



Förvaltningsstadgan för Kyrksläotts kommun från och med 16.6.2025

 KIRKKONUMMI
KYRKSLÄTT

KAPITEL 1: KOMMUNENS LEDNINGSSYSTEM	8
1 § Tillämpning av förvaltningsstadgan	8
2 § Kommunens ledningssystem	8
3 § Föredragning i kommunstyrelsen	8
4 § Kommunstyrelseordförandens uppgifter	8
5 § Fullmäktigeordförandens uppgifter	9
6 § Kommunens kommunikation	9
KAPITEL 2: KOMMUNENS ORGAN	10
7 § Förtroendeorganisationen	10
8 § Fullmäktige	10
9 § Fullmäktiges gruppresidium	10
10 § Kommunstyrelsen	10
11 § Kommunstyrelsens sektioner	11
12 § Revisionsnämnden	11
13 § Nämnderna	11
14 § Kommunernas gemensamma nämnd för sysselsättnings- och näringsfrågor	11
15 § Direktionen för affärsverket Kyrksläatts vatten	12
16 § Valorgan	12
17 § Påverkansorgan	12
KAPITEL 3: PERSONALORGANISATIONEN	13
18 § Personalorganisationen	13
19 § Kommundirektören	13
20 § Sektordirektörerna	13
21 § Direktören för affärsverket	13
KAPITEL 4: KONCERNSTYRNING OCH AVTALSHANTERING	14
22 § Kommunkoncern	14
23 § Koncernledningen	14
24 § Kommunkoncernens budget	14
25 § Kommunens och kommunkoncernens avtal	14
KAPITEL 5: ORGANENS UPPGIFTER OCH BEFOGENHETSFÖRDELNING	16
26 § Fullmäktiges uppgifter och befogenheter	16
27 § Fullmäktiges gruppresidiums uppgifter	16
28 § Kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter	16
29 § Kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter i ledningen av kommunkoncernen samt i andra sammanslutningar	19
30 § Personalsektionens uppgifter och befogenheter	19
31 § Revisionsnämndens uppgifter	19
32 § Nämndernas allmänna uppgifter och befogenheter	20
33 § Bildnings- och välfärdsnämnden särskilda uppgifter och befogenheter	20
34 § Särskilda uppgifter inom nämnderna för fostran och utbildning: finska nämnden för fostran och utbildning och svenska nämnden för fostran och utbildning	21



35 § Kommunutvecklingsnämndens särskilda uppgifter och befogenheter	22
36 § Nämnden för lokaltjänsters särskilda uppgifter och befogenheter	23
37 § Byggnads- och miljönämndens särskilda uppgifter och befogenheter	24
38 § Nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor och dess uppgifter och befogenheter samt sammanträdesförfarande	25
39 § Direktionen för Affärsverket Kyrksläatts vattens uppgifter och befogenheter	27
40 § Kommundirektörens uppgifter och befogenheter	27
41 § Sektordirektörernas allmänna uppgifter och befogenheter	28
42 § Gemensamma tjänster	29
43 § Förvaltningsdirektörens särskilda uppgifter och befogenheter	29
44 § Bildningstjänster	29
45 § Bildningsdirektörens särskilda uppgifter och befogenheter	30
46 § Kommunutvecklingstjänster	30
47 § Kommunutvecklingsdirektörens särskilda uppgifter och befogenheter Kommunutvecklingsdirektören leder kommunutvecklingssektorn	31
48 § Ledande byggnadsinspektörens särskilda uppgifter och befogenheter	32
49 § Affärsverket Kyrksläatts vatten	33
50 § Uppgifter samt allmänna och särskilda befogenheter för direktören för affärsverket	33
51 § Uppgifter och befogenheter för styrgruppen för sysselsättnings- och näringsfrågor	34
52 § Utlämnande av handling	34
53 § Undertecknande av handling	34
54 § Mottagande av bevislig delgivning	35
55 § Upptagande av ärende till behandling i ett högre organ	35
56 § Ärenden som inte anmäls till övertagningsförfarande	36
57 § Undantag från övertagningsförfarandet vid individbeslut som gäller personalen	36
58 § Meddelande om beslut i ärende som tagits med övertagningsrätt	36
KAPITEL 6: BEFOGENHETER UNDER UNDANTAGS-FÖRHÅLLANDEN OCH I STÖRNINGSSITUATIONER UNDER NORMALA FÖRHÅLLANDEN	37
59 § Avvikelser från normala befogenheter och rapportering	37
60 § Införande av beslutanderätt för bestämd tid genom kommunstyrelsens beslut under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden	37
61 § Avvikelser från tidsfristen för kallelse till sammanträde	37
KAPITEL 7: BEFOGENHETER I PERSONALÄRENDEN	38
62 § Allmänna befogenheter i personalfrågor	38
63 § Personaldirektörens befogenheter	38
64 § Inrättande och indragning av tjänster, beslutande om behörighetsvillkoren för en tjänst, ändring av tjänstebeteckning och ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande	38
65 § Ledigförklarande av tjänster och befattningar	38
66 § Anställning och förordnande av ställföreträdare	39
67 § Villkorligt beslut om val	39
68 § Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts	39

69 § Anställning i tjänsteförhållande utan ansökningsförfarande	39
70 § Befogenhet att besluta om lön.....	39
71 § Tjänst- och arbetsledigheter	40
72 § Personalöverföringar och förflyttning av tjänsteinnehavare till annat tjänsteförhållande	40
73 § Bisysslor	40
74 § Utredning av arbets- och funktionsförmåga	40
75 § Avstängning från tjänsteutövning	41
76 § Ombildning av tjänsteförhållande och arbetsavtalsförhållande till deltidsanställning	41
77 § Permittering.....	41
78 § Avslutande av anställningsförhållande	41
KAPITEL 8: INFORMATIONSHANTERING OCH DOKUMENTFÖRVALTNING	42
79 § Kommunstyrelsens uppgifter inom informationshantering	42
80 § Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning.....	42
81 § Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen	42
KAPITEL 9: KOMMUNENS TVÅSPRÅKIGHET	44
83 § Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning	44
84 § De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet	44
85 § Uppföljning och rapportering av de språkliga rättigheterna	44
KAPITEL 10: EKONOMI	45
86 § Budget och ekonomiplan.....	45
87 § Verkställande av budgeten.....	45
88 § Uppföljning av verksamheten och ekonomin.....	45
89 § Ekonomidirektörens uppgifter och befogenheter	45
90 § Budgetens bindande verkan	46
91 § Ändringar i budgeten.....	46
92 § Godkännande av avskrivningsplanen	46
93 § Finansförvaltning	46
94 § Beslut om avgifter.....	47
95 § Avgifter för utlämnande av handling.....	47
96 § Upphandling	47
KAPITEL 11: EXTERN KONTROLL.....	49
97 § Extern och intern kontroll	49
98 § Revisionsnämndens sammanträden	49
99 § Revisionsnämndens uppgifter och rapportering	49
100 § Revisionsnämndens uppgifter som gäller redogörelser för bindningar	49
101 § Val av revisionssammanslutning.....	50
102 § Revisorernas uppgifter	50
103 § Uppgifter givna av revisionsnämnden	50
104 § Revisionsberättelse och övriga rapporter	50
KAPITEL 12: INTERN KONTROLL OCH RISKHANTERING	51

105 § Fullmäktiges uppgifter inom intern kontroll och riskhantering	51
106 § Kommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	51
107 § Nämndernas och direktionens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	51
108 § Tjänsteinnehavarnas och cheferna uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	51
109 § Intern revision.....	52
KAPITEL 13: BEREDSKAPSÅTGÄRDER OCH BEREDSKAPSPLANERING	53
110 § Beredskapsåtgärder och beredskapsplanering	53
KAPITEL 14: FULLMÄKTIGES VERKSAMHET	54
111 § Organiseringen av fullmäktiges verksamhet	54
112 § Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper	54
113 § Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning.....	54
114 § Sittordning.....	54
KAPITEL 15: FULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN	55
115 § Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde.....	55
116 § Kallelse till sammanträde.....	55
117 § Föredragningslista.....	55
118 § Publicering av föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats	55
119 § Fortsatt sammanträde.....	56
120 § Kallelse av ersättare.....	56
121 § Närvaro vid sammanträde	56
122 § Sammanträdet laglighet och beslutförhet	56
123 § Ledning av sammanträdet	57
124 § Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande	57
125 § Tillfällig ordförande.....	57
126 § Jäv	57
127 § Turordning för handläggning av ärenden	57
128 § Talarordning	58
129 § Bordläggning och återremiss för beredning	58
130 § Förslag och avslutande av diskussionen.....	59
131 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning.....	59
132 § Förslag som tas upp till omröstning.....	59
133 §Omröstningssätt och omröstningsordning	59
134 § Konstaterande av omröstningsresultatet.....	59
135 § Åtgärdsmotion (hemställningskläm).....	60
136 § Förande och justering av protokoll.....	60
137 § Delgivning av beslut med kommunmedlemmar	60
KAPITEL 16: MAJORITETSVAL OCH PROPORTIONELLA VAL	61
138 § Allmänna bestämmelser om val.....	61
139 § Majoritetsval.....	61
140 § Fullmäktiges valnämnd.....	61

141 § Uppgörande av kandidatlistor	61
142 § Inlämning av kandidatlistor och namnupprop vid valförrättning	62
143 § Granskning och rättelse av kandidatlistor	62
144 § Sammanställning av kandidatlistor	62
145 § Förrättande av proportionella val	62
146 § Fastställelse av valresultat vid ett proportionellt val	62
KAPITEL 17: FULLMÄKTIGELEDAMÖTERNAS RÄTT ATT VÄCKA MOTIONER OCH FRAMSTÄLLA FRÅGOR.....	63
147 § Fullmäktigeledamöternas motioner	63
148 § Frågor till kommunstyrelsen	63
149 § Frågestunder.....	63
KAPITEL 18: SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE	64
150 § Tillämpning av kapitlets bestämmelser	64
151 § Sätt att fatta beslut i ett organ.....	64
152 § Elektroniskt sammanträde	64
153 § Elektroniskt beslutsförfarande	64
154 § Tid och plats för sammanträde	64
155 § Kallelse till sammanträde	65
156 § Elektroniskt informationsförmedling.....	65
157 § Publicering av föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats	65
158 § Fortsatt sammanträde	65
159 § Inkallande av ersättare	66
160 § Närvaro vid organets sammanträde	66
161 § Organets sammanträdes offentlighet.....	66
162 § Sammanträdet laglighet och beslutförhet	67
163 § Tillfällig ordförande.....	67
164 § Ledning av sammanträdet, anföranden	67
165 § Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde	67
166 § Föredragning och föredragande.....	67
167 § Jäv vid organets sammanträde.....	68
168 § Bordläggning och återremiss för beredning	68
169 § Förslag och avslutande av diskussionen	68
170 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning	68
171 § Förslag som tas upp till omröstning.....	69
172 § Omröstning och val	69
173 § Förande och justering av protokoll	69
174 § Delgivning av beslut med kommunmedlemmar	70
KAPITEL 19: KOMMUNINVÅNARNAS INITIATIV	71
175 § Initiativrätt	71
176 § Behandling av initiativ	71

177 § Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren.....	71
---	----



KAPITEL 1: KOMMUNENS LEDNINGSSYSTEM

1 § Tillämpning av förvaltningsstadgan

Organiseringen av förvaltningen och verksamheten samt besluts- och förvaltningsförfarandena i Kyrksläatts kommun följer bestämmelserna i denna förvaltningsstadga, om inte något annat bestäms i lag.

2 § Kommunens ledningssystem

Ledningen av kommunen bygger på lagen, god förvaltning, kommunstrategin, budgeten och ekonomiplanen samt övriga beslut av fullmäktige.

Fullmäktige svarar för kommunens verksamhet och ekonomi, utövar kommunens beslutanderätt och delegerar beslutanderätt genom bestämmelser i förvaltningsstadgan. Närmare bestämmelser om fullmäktige ges i förvaltningsstadgans paragraf 8.

Kommunstyrelsen svarar för beredningen och verkställigheten av fullmäktiges beslut och för tillsynen över beslutens laglighet.

Kommunstyrelsen leder kommunens verksamhet, förvaltning och ekonomi. Kommunstyrelsen svarar för samordningen av kommunens verksamhet, för ägarstyrningen och för kommunens personal- och näringslivspolitik och sörjer dessutom för kommunens interna kontroll och riskhantering. Närmare bestämmelser om kommunstyrelsen ges i förvaltningsstadgans paragraf 10.

Kommundirektören, som är underställd kommunstyrelsen, leder kommunens förvaltning, ekonomi och övriga verksamhet. Kommundirektören svarar för beredningen av ärenden som kommer att behandlas av kommunstyrelsen. Närmare bestämmelser om kommundirektören ges i förvaltningsstadgans paragraf 19.

3 § Föredragning i kommunstyrelsen

Kommundirektören är föredragande i kommunstyrelsen. Om kommundirektören har förhinder eller är jävig, föredras ärendet av den tjänsteinnehavare som kommunstyrelsen har utsett till kommundirektörens ställföreträdare.

4 § Kommunstyrelseordförandens uppgifter

Kommunstyrelsens ordförande

1. leder den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av kommunstrategin och kommunstyrelsens uppgifter genom att föra nödvändiga diskussioner med de politiska grupperna samt på ett lämpligt sätt hålla kontakt med kommunens invånare och övriga intressentgrupper.
2. svarar för beredningen av direktörsavtalet för kommundirektören och ser till att kommunstyrelsen och kommunfullmäktige kopplas till beredningsprocessen på ett ändamålsenligt sätt.
3. svarar för att det årligen förs mål- och utvärderingsdiskussioner med kommundirektören.
4. leder förhandlingar med kommundirektören i enlighet med direktörsavtalet, godkänner kommundirektörens semestrar och lovtider samt svarar för beredningen av kommunstyrelsens utlåtande om kommundirektören till ett tillfälligt utskott
5. godkänner kommundirektörens prövningsbaserade tjänsteledighet

Kommunstyrelsens ordförande har närvaro- och yttranderätt vid organs sammanträde, dock inte vid revisionsnämndens eller fullmäktiges tillfälliga utskotts sammanträde eller vid ett i vallagen avsett valorgans sammanträde, om inte separat inkallad.

Kommunstyrelsens ordförande samarbetar med kommunstyrelsens vice ordförande i anslutning till alla ovan nämnda punkter.

Om ordföranden är förhindrad eller jävig sköts ordförandens uppgifter av vice ordförandena i ordning enligt deras



ställning.

5 § Fullmäktigeordförandens uppgifter

Fullmäktiges ordförande leder fullmäktiges ansvarsfulla och resultatrika beslutsfattande. Fullmäktiges ordförande svarar för utvecklingen av fullmäktigearbetet och utarbetande och verkställande av fullmäktigeavtalet.

I sitt arbete samarbetar fullmäktiges ordförande med vice ordförandena.

6 § Kommunens kommunikation

Kommunstyrelsen leder kommunens kommunikation och informationen om kommunens verksamhet. Kommunstyrelsen godkänner allmänna anvisningar om principerna för kommunens kommunikation och information. Organen ska för sin egen del skapa förutsättningar för transparens i beredningen av ärenden och beslutsfattandet.

Kommunstyrelsen och dess sektioner, nämnderna och kommundirektören, förvaltningsdirektören, sektordirektörerna samt andra ledande tjänsteinnehavare ska se till att kommuninvånarna, de som använder tjänsterna, kommunens förtroendevalda och kommunens personal får tillräckligt med information om allmänt betydelsefulla ärenden som är under beredning och att de kan delta i och påverka beredningen av dessa ärenden. I kommunikationen ska det användas ett klart och begripligt språk och olika invånargrupperns behov ska beaktas.

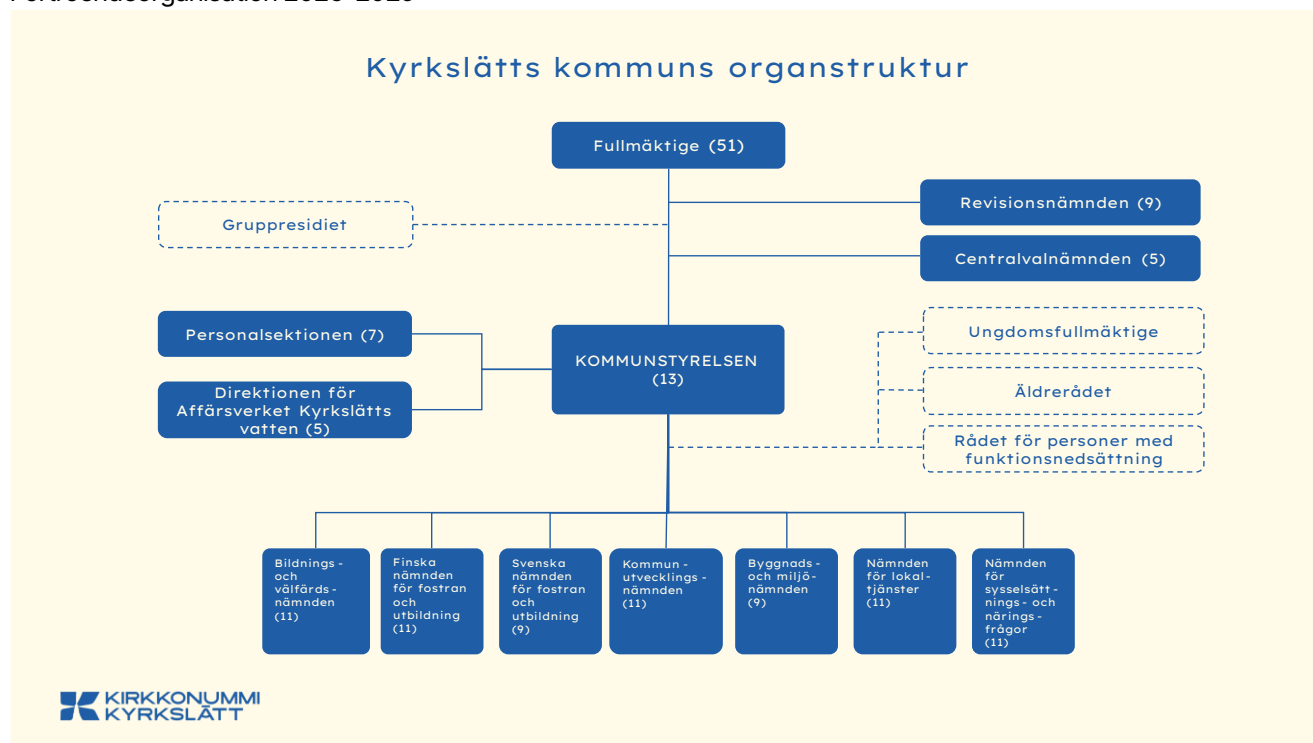


KAPITEL 2: KOMMUNENS ORGAN

7 § Förtroendeorganisationen

Förtroendeorganisationen utgörs av kommunfullmäktige som valts vid kommunalval och därtill de i denna förvaltningsstadga nämnda övriga organen.

Förtroendeorganisation 2025-2029



8 § Fullmäktige

Enligt 14 § i kommunallagen ansvarar fullmäktige för kommunens verksamhet och ekonomi samt utövar kommunens beslutanderätt.

Kyrksläotts kommunfullmäktige har 51 ledamöter samt antalet ersättare enligt bestämmelserna i kommunallagen.

Fullmäktige väljer bland sig en ordförande och två vice ordföranden. Fullmäktiges presidiums mandatperiod är två år.

Bestämmelser om fullmäktiges uppgifter och befogenheter föreskrivs i paragraf 26 i denna förvaltningsstadga.

9 § Fullmäktiges gruppresidium

Till Kyrksläotts fullmäktiges gruppresidium hör alla fullmäktigegruppers ordförande, fullmäktiges presidium samt kommunstyrelsens presidium. Gruppresidiet leds av fullmäktiges ordförande. Kommundirektören är föredragande för gruppresidiet.

Bestämmelser om gruppresidiets uppgifter och befogenheter föreskrivs i paragraf 27 i denna förvaltningsstadga.

10 § Kommunstyrelsen

Fullmäktige väljer kommunstyrelsens 13 ledamöter och personliga ersättare för dem. Ledamöterna och ersättarna i kommunstyrelsen är ordinarie fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige.

Fullmäktige utser bland kommunstyrelsens ledamöter ordförande för kommunstyrelsen samt första och andra vice ordförande för kommunstyrelsens mandatperiod.

Kommunstyrelsens mandatperiod är två år.

Bestämmelser om kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter föreskrivs i paragraferna 28 och 29 i denna förvaltningsstadga.

11 § Kommunstyrelsens sektioner

Sektionens ordförande och vice ordförande är ordinarie ledamöter eller ersättare i fullmäktige och medlemmar eller ersättare i kommunstyrelsen.

Mandatperioden för kommunstyrelsens sektioner är två år.

För närvarande har kommunstyrelsen en sektion, personalsektionen, som det föreskrivs om i paragraf 30 i denna förvaltningsstadga.

12 § Revisionsnämnden

Fullmäktige väljer revisionsnämndens nio (9) ledamöter och personliga ersättare för dem. Nämndens ordförande och vice ordförande är ordinarie fullmäktigeledamöter.

Ledamöterna i revisionsnämnden väljs så, att man i början av valperioden strävar efter att reservera en plats för varje genom val invalda grupp. Mandatperioden är två år.

Noggranna bestämmelser om revisionsnämndens uppgifter och befogenheter föreskrivs i kapitel 11 "Extern kontroll" i denna förvaltningsstadga.

13 § Nämnderna

I Kyrksläotts kommun finns följande nämnder:

Bildningssektorn:

Bildnings- och välfärdsnämnden, 11 ledamöter

Finska nämnden för fostran och utbildning, 11 ledamöter

Svenska nämnden för fostran och utbildning, 9 ledamöter

Kommunutvecklingssektorn:

Kommunutvecklingsnämnden, 11 ledamöter

Nämnden för lokaltjänster, 11 ledamöter

Byggnads- och miljönämnden, 9 ledamöter

Fullmäktige väljer nämndernas ledamöter och för dem personliga ersättare, för vilka man tillämpar detsamma som stadgas beträffande ordinarie ledamöter. Nämndernas mandatperiod är två år. Fullmäktige väljer bland ledamöterna ordförande och vice ordförande för en mandatperiod på två år.

Majoriteten av nämndens ledamöter ska vara ordinarie fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige. Nämndens ordförande och vice ordförande är ordinarie fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige.

14 § Kommunernas gemensamma nämnd för sysselsättnings- och näringsfrågor

Nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor fungerar som Sjundeå, Vichtis och Kyrksläotts kommuners



gemensamma myndighet/organ enligt lagarna 380/2023 (lagen om ordnande av arbetskraftsservice) och 681/2023 (lagen om främjande av integration). Nämnden har elva (11) för fullmäktiges mandatperiod valda ledamöter.

Avtalskommunerna föreslår de ordinarie ledamöterna och de personliga ersättarna i nämnden: Kyrksläotts kommunfullmäktige utser på basis av förslagen de ordinarie ledamöterna och deras personliga ersättare i nämnden.

Kyrkslätt föreslår fem (5) ledamöter och personliga ersättare för dem.

Vichtis föreslår fyra (4) ledamöter och personliga ersättare för dem.

Sjundeå föreslår två (2) ledamöter och personliga ersättare för dem.

En av Kyrksläotts kommun utsedd ledamot i nämnden fungerar som ordförande för nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor och en av Vichtis kommun utsedd ledamot i nämnden som vice ordförande.

Närmare bestämmelser om nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågors uppgifter, befogenheter och sammanträden ges i förvaltningsstadgans paragraf 38.

15 § Direktionen för affärsverket Kyrksläotts vatten

Fullmäktige väljer för två år ledamöter och för dem personliga ersättare i direktionen för affärsverket Kyrksläotts vatten, för vilka man tillämpar detsamma som stadgas beträffande ordinarie ledamöter.

Affärsverket Kyrksläotts vatten är ett kommunalt affärsverk som fungerar inom kommunutvecklingssektorn och vars direktion lyder under kommunstyrelsen.

Direktionens mandatperiod är två år.

Närmare bestämmelser om direktionen för affärsverket Kyrksläotts vattens uppgifter och befogenheter ges i paragraf 39 i denna förvaltningsstadga.

16 § Valorgan

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnderna och valbestyrelserna finns i vallagen.

17 § Påverkansorgan

Kommunen har ett ungdomsfullmäktige, ett äldreåd och ett råd för personer med funktionsnedsättning. Kommunstyrelsen tillsätter de ifrågavarande påverkansorganen för två år.

Kommunstyrelsen godkänner påverkansorganets verksamhetsstadga. I verksamhetsstadgan ska bland annat fastställas organets lagstadgade uppgifter och eventuella andra uppgifter, antalet ledamöter och ersättare, hur ledamöterna väljs, mandatperiod, hur ledamöternas och ersättarnas uppdrag kan återkallas under mandattiden, mötes- och verksamhetspraxis, hur ordföranden väljs, hur sekreteraruppgifterna sköts, hur verksamhetsplanen görs upp och verksamhetsberättelsen ges samt hur organet samarbetar med välfärdsområdets motsvarande påverkansorgan.

Bestämmelser om rätten för en representant för organet för påverkan att närvara vid fullmäktiges sammanträden finns i paragraf 121 i denna förvaltningsstadga och om rätten att närvara vid ett annat organs sammanträden i paragraf 160 i förvaltningsstadgan.



KAPITEL 3: PERSONALORGANISATIONEN

18 § Personalorganisationen

Kommunens operativa funktioner består av bildningssektorn och kommunutvecklingssektorn samt gemensamma tjänsterna som är jämförbar med sektor.

Affärsverket Kyrksläatts vatten verkar inom kommunutvecklingssektorn. Dessutom har verksamheterna enligt lagarna 380/2023 (lagen om ordnande av arbetskraftsservice) och 681/2023 (lagen om främjande av integration) och verksamheterna enligt det regionala samarbetsavtalet för sysselsättnings- och näringsfrågor placerats under Kyrksläatts kommuns kommunutvecklingssektor.

Sektorerna kan delas in i servicegrupper, stab, regionala enheter, serviceenheter och team. Sektordirektören beslutar om sektorns administrativa organisation.

Bestämmelser om sektordirektörerna föreskrivs i paragraf 20 i denna förvaltningsstadga.

19 § Kommundirektören

Kommundirektören svarar för verksamheten inom kommunstyrelsens verksamhetsområde. Kommundirektören, som är underställd kommunstyrelsen, leder och utvecklar verksamheten.

Av den som väljs till kommundirektör krävs en för tjänsten lämplig högre högskoleexamen och god praktisk erfarenhet av kommunalförvaltning samt kunskaper i båda inhemska språken.

Kommundirektören beslutar om uppgiftsfördelningen mellan sektorerna till den del den inte regleras i förvaltningsstadgan och informerar kommunstyrelsen om detta beslut.

Kommunstyrelsen fastställer kommundirektörens ställföreträdare som sköter kommundirektörens uppgifter då kommundirektören är frånvarande eller jävig.

Bestämmelser om kommundirektörerna uppgifter och befogenheter föreskrivs i paragraf 40 i denna förvaltningsstadga.

20 § Sektordirektörerna

Bildningssektorn leds av bildningsdirektören, kommunutvecklingssektorn av kommunutvecklingsdirektören och de gemensamma tjänsterna av förvaltningsdirektören. För ovan nämnda ledande tjänsteinnehavare används i förvaltningsstadgan den gemensamma benämningen sektordirektör, om inte något annat nämns.

Kommundirektören förordnar ställföreträdare för sektordirektören.

Bestämmelser om sektordirektörens uppgifter och befogenheter föreskrivs i paragraf 41 i denna förvaltningsstadga.

21 § Direktören för affärsverket

Affärsverket Kyrksläatts vatten leds av direktören för affärsverket som är underställd kommunutvecklingsdirektören.

Kommunutvecklingsdirektören förordnar ställföreträdare för affärsverkets direktör.



KAPITEL 4: KONCERNSTYRNING OCH AVTALSHANTERING

22 § Kommunkoncern

Med kommunkoncern avses en ekonomisk helhet som bildas av kommunen (modersammanslutning) och ett eller flera juridiskt självständiga sammanslutningar i vilket kommunen ensam eller tillsammans med andra sammanslutningar som hör till kommunkoncernen har bestämmande inflytande i ett eller flera sammanslutningar. Till Kyrksläatts kommunkoncern hör kommunens egen serviceproduktion och de sammanslutningar i vilka kommunen har bestämmanderätt enligt 1 kap. 5 § i bokföringslagen.

Fullmäktige beslutar om ägarpolitiken och principerna för ägarstyrningen och om koncerndirektiv. Koncerndirektivet tillämpas på ägarstyrningen i kommunens dottersammanslutningar och i tillämpliga delar i intressesammanslutningar.

23 § Koncernledningen

Koncernledningen bildas av kommunstyrelsen och kommundirektören.

Kommunstyrelsen leder koncernen och ansvarar för ordnande av koncernövervakningen. Den behandlar utöver dotterbolagen också ärenden gällande samkommuner och sådana samfund i vilka kommunen är delägare eller medlem eller sådana samfund där kommunen överväger delägarskap eller medlemskap.

Kommundirektören ansvarar för koncernens operativa ledning och för aktiv ägarstyrningskontroll.

Kommunstyrelsens specificerade koncernuppgifter bestäms närmare i paragraf 29 i denna förvaltningsstadga.

Kommundirektörens specificerade koncernuppgifter bestäms närmare i 40 § 3 mom. och 4 och 7 punkten i 4 mom. i denna förvaltningsstadga.

24 § Kommunkoncernens budget

I budgeten uppställs de årliga målen för verksamheten och ekonomin. Budgeten uppgörs med beaktande av kommunkoncernens ansvar och skyldigheter.

25 § Kommunens och kommunkoncernens avtal

Kommunstyrelsen ansvarar för hantering och övervakning av avtal samt ger närmare anvisningar om avtalshanteringen.

Kommunstyrelsen fattar beslut om de viktigaste intentionsavtalen och viktiga avtal som gäller hela kommunen, om inget annat bestäms i lag eller följer av denna förvaltningsstadga.

Kommundirektören godkänner och undertecknar avtal som gäller hela kommunen och flera sektorer, och ansvarar för dessa avtal, om inte befogenheterna hör till kommunstyrelsen. Närmare bestämmelser om uppgifter finns i paragraf 40 fjärde momentet punkt 7 i denna förvaltningsstadga.

Sektordirektören godkänner och undertecknar alla avtal som gäller sektorn och ansvarar för alla avtal som gäller sektorn, om inte något annat bestäms i denna förvaltningsstadga.

Direktören för affärsverket godkänner och undertecknar avtal som gäller affärsverket och ansvarar för avtal som gäller hela affärsverket, om inte något annat bestäms i denna förvaltningsstadga. Direktören för affärsverket bestämmer det egna affärsverkets avtalsansvar och avtalshantering, om inte något annat bestäms i denna förvaltningsstadga.

Direktören för sysselsättningsområdet som är underställd den gemensamma nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor godkänner och undertecknar alla avtal som gäller servicegruppen och ansvarar för alla avtal som



gäller servicegruppen, om inte något annat bestäms i denna förvaltningsstadga.

Kommunstyrelsen, kommundirektören, sektordirektören, direktören för affärsverket och direktören för sysselsättningsområdet kan delegera ovan nämnda befogenheter. Sektordirektören bestämmer om avtalsansvaren och avtalshanteringen inom sin egen sektor i sitt verksamhetsdirektiv, om inte något annat bestäms i denna förvaltningsstadga.

Vad som ovan bestäms om avtal och förvaltningen av dem tillämpas också för kommunkoncernens avtal.



KAPITEL 5: ORGANENS UPPGIFTER OCH BEFOGENHETSFÖRDELNING

26 § Fullmäktiges uppgifter och befogenheter

Fullmäktige väljer ledamöter till organen och personliga ersättare för dem samt bland dem organets ordförande och vice ordförande för en två års mandatperiod, om inte fullmäktige med denna förvaltningsstadga delegerar befogenheterna i fråga. På ersättare tillämpas samma bestämmelser som gäller ordinarie ledamöter.

Enligt 14 § i kommunallagen fattar fullmäktige beslut om

- kommunstrategin
- förvaltningsstadgan
- budgeten och ekonomiplanen
- principerna för ägarstyrningen samt koncerndirektiv
- de mål för verksamheten och ekonomin som sätts upp för affärsverk
- grunderna för skötseln av tillgångarna och grunderna för placeringsverksamheten
- grunderna för den interna kontrollen och riskhanteringen
- de allmänna grunderna för de avgifter som tas ut för tjänster och andra prestationer
- ingående av borgensförbindelse eller ställande av annan säkerhet för annans skuld
- valet av ledamöter i organ, om inte något annat föreskrivs nedan
- grunderna för de förtroendevaldas ekonomiska förmåner
- valet av revisorer
- godkännande av bokslutet och ansvarsfrihet
- annat som fullmäktige enligt gällande bestämmelser eller föreskrifter ska besluta om

På basis av bygglagen och lagen om områdesanvändning godkänner fullmäktige byggnadsordningen och generalplanen samt beslutar om utvecklingskostnadsersättningsens maximibelopp. Vidare fattar fullmäktige beslut om godkännande av detaljplaner.

Fullmäktige kan delegera sina befogenheter i enlighet med paragraf 91 i kommunallagen.

27 § Fullmäktiges gruppresidiums uppgifter

Fullmäktiges gruppresidiums uppgift är särskilt att främja konstruktivt och respektfullt samarbete mellan fullmäktigegrupperna, förmedla gruppernas synpunkt för beredning och utveckla fullmäktiges långsiktiga helhetsbetonade arbete.

28 § Kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter

Kommunstyrelsen leder tillsammans med kommundirektören i enlighet med den kommunstrategi som kommunfullmäktige godkänt kommunens och kommunkoncernens verksamhet, förvaltning och ekonomi. Bestämmelser om kommunstyrelsens uppgifter i ledningen av kommunkoncernen föreskrivs i paragraf 29 i denna förvaltningsstadga.

Enligt 39 § i kommunallagen ska kommunstyrelsen:

- svara för kommunens förvaltning och skötseln av kommunens ekonomi
- svara för beredningen och verkställigheten av fullmäktiges beslut och för tillsynen över beslutens laglighet
- bevaka kommunens intresse och, om inte något annat anges i förvaltningsstadgan, företräda kommunen och föra kommunens talan
- företräda kommunen som arbetsgivare och svara för kommunens personalpolitik
- svara för samordningen av kommunens verksamhet
- svara för ägarstyrningen i kommunens verksamhet i enlighet med de ägarpolitiska riktlinjer och ägarstyrningsprinciper som kommunfullmäktige fastställt.
- sörja för ordnandet av den interna kontrollen och riskhanteringen i kommunen

Kommunstyrelsen följer och övervakar nämnderna och direktionerna, ordnandet av service, serviceproduktionen samt uppnåendet av målen

Kommunstyrelsen representerar kommunen och för kommunens talan, om inget annat bestäms i denna förvaltningsstadga.

Kommunstyrelsen svarar för kommunens anvisningar för avtalshantering och övervakar att den följs samt fattar beslut om de viktigaste intentionsavtalen och viktiga avtal med hela kommunen, om inget annat bestäms i lag eller följer av denna förvaltningsstadga. Kommunstyrelsen fattar beslut om de principer som styr de upphandlingar som är på dess ansvar, till exempel de principer som gäller hållbarhet.

Kommunstyrelsen leder kommunens kommunikation och informering samt beslutar om de avgifter som tas ut för utlämnade handlingar.

Kommunstyrelsen kan delegera beslutanderätt vidare till övriga organ och underlydande tjänsteinnehavare.

Kommunstyrelsen ska dessutom

1. besluta om anskaffning eller inlösning av fast egendom (mark- och vattenområden) samt byggnader och anordningar i anslutning till denna fastighetsupphandling inom ramen för upphandlingsanslagen i budgeten som godkänts av kommunfullmäktige. Markförvärv som stöder genomförandet av detaljplaneringen ankommer dock med stöd av förvaltningsstadgan på kommunutvecklingsnämnden att besluta om
2. besluta om försäljning eller annan överlåtelse av fast egendom (mark- och vattenområden) samt byggnader och anordningar i anslutning till denna fastighetsöverlåtelse åtminstone enligt pris/kapitalvärde i utomstående oberoende yrkesbedömning eller anbudsförfarande eller annan utredning i enlighet med allmänna principer som godkänts av fullmäktige, om inte befogenheterna med stöd av förvaltningsstadgan hör till kommunutvecklingsnämnden eller kommunutvecklingsdirektören. Marköverlåtelser som stöder genomförandet av detaljplaneringen ankommer dock med stöd av förvaltningsstadgan på kommunutvecklingsnämnden att besluta om
3. besluta om utarrendering av fast egendom (mark- och vattenområden) och byggnader samt det lösöre som ingår i dem i enlighet med allmänna principer som godkänts av fullmäktige, om inte befogenheterna med stöd av förvaltningsstadgan hör till kommunutvecklingsnämnden eller kommunutvecklingsdirektören
4. besluta om försäljning, överlåtelse med äganderätt eller uthyrning av kommunens bostadsaktier och annan lös egendom som till sitt upphandlingsvärde är minst 100 000 euro. Sektordirektören eller direktören för affärsverket svarar inom sin sektor med de befogenheter som noggrannare fastställs i denna förvaltningsstadga för försäljning, överlåtelse med äganderätt eller uthyrning av lös egendom som är värd under 100 000 euro
5. besluta om anskaffning eller inlösning av bostadsaktieegendom (aktiebrev som berättigar till besittning av en eller flera bostadsaktier) som till sitt upphandlingsvärde är minst 100 000 euro inom gränserna för upphandlingsanslagen i budgeten som godkänts av kommunfullmäktige. Kommunutvecklingsdirektören svarar med befogenheter som noggrannare fastställs i denna förvaltningsstadga för anskaffning eller inlösning av bostadsaktieegendom som är värd under 100 000 euro
6. besluta om offentligt framläggande av planförslag samt begära utlåtanden av myndigheter, sammanslutningar och andra behövliga instanser, utom vid planförslag med ringa konsekvenser, varvid beslutet fattas av kommunutvecklingsnämnden
7. godkänna planläggarens motiverade bemötanden till utlåtanden och anmärkningar som lämnats in om detaljplaneförslag, utom vid planförslag med ringa konsekvenser, då samhällstekniska nämnden är den behöriga myndigheten
8. godkänna avtal som ingås med markägare om inledande av planläggning
9. godkänna markanvändnings- och andra motsvarande avtal som gäller genomförande av detaljplaner
10. bereda svar på planlägningsinitiativ och planlägningsprogrammet för fullmäktige för godkännande
11. besluta om detaljplanens aktualitet

12. ge kommunens utlåtanden om regionala och andra kommuners planer för markanvändning samt bereda kommunens utlåtanden om planen för markanvändning, boende och trafik i Helsingforsregionen (MBT) och MBT-avtal för fullmäktige för godkännande.
13. besluta om beviljande av borgensförbindelse eller annan säkerhet för annan än främmande skuld
14. besluta om skadestånd i fråga om ekonomisk skada och sakskada när skadeståndets värde är minst 500 000 euro samt i fråga om personskador, när skadans värde är minst 100 000 euro
15. besluta om beviljande av lättnad i, befrielse från och uppskov med skyldighet att ersätta en skada som förorsakats kommunen till tjänsteinnehavare eller arbetstagare i kommunens tjänst, dock inte, om personen i fråga är i kommunallagen avsedd redovisningsskyldig eller om skadan har förorsakats uppsåtligt eller genom grovt vållande
16. besluta om beviljande av lättnad i, befrielse från eller uppskov med betalning av en skuld som enligt avtal eller förbindelse ska erläggas till kommunen jämte därpå förordnad ränta, dröjsmålsränta eller dylik avgift, när summans belopp är minst 10 000 euro. Ekonomidirektören beslutar om lättnader, befrielser, uppskov och avgifter som beror på förbindelse i fråga på under 10 000 euro
17. besluta om uppgörelse av ackord och ingående av förlikning enligt konkursstadgan, när summan är minst 10 000 euro. Ekonomidirektören beslutar om förlikningar i fråga på under 10 000 euro
18. besluta om det generella sättet att publicera kommunala tillkännagivanden enligt kommunallagen
19. ger utlåtande på kommunfullmäktiges vägnar med anledning av besvär över ett beslut av fullmäktige, om kommunstyrelsen anser att kommunfullmäktiges beslut inte ska upphävas
20. övervaka väckande av rättslig talan och anförande av besvär och svar på rättsliga anspråk på kommunens vägnar i principiellt eller ekonomiskt viktiga frågor samt givande av utlåtande i en med tanke på kommunen principiellt eller ekonomiskt viktig fråga, utom sådana frågor som hör till övriga organs eller kommunfullmäktiges befogenheter och/eller som inte riktats till kommunstyrelsen
21. besluta om ärenden som i bostadslagstiftningen har ålagts kommunen för avgörande
22. i enlighet med 5 § i lagen om vattentjänster besluta om utveckling av vattentjänsterna och om verksamhetsområdet för Kyrksläotts vattenförsörjning
23. bereda beslut om utnämning av förtroendeorganskommittén för fullmäktige
24. besluta om principer för permittering som nämns i 77 § i förvaltningsstadgan
25. föreslå fullmäktige för godkännande kommunens arvodestadga som beretts av personalsektionen
26. utse bland sina ordinarie ledamöter representanterna i organen med undantag av revisionsnämnden, centralvalnämnden, fullmäktiges tillfälliga utskott och de i vallagen avsedda valorganen. Kommunstyrelsens representant i ett organ har i uppgift att förmedla kommunstyrelsens ståndpunkt till organets beslutsfattande och motsvarande delge kommunstyrelsen organets ståndpunkter
27. besluta om valet av sektordirektör, ekonomidirektör, personaldirektör och intern revisor på förslag av kommundirektören
28. fastställa kommundirektörens ställföreträdare som sköter kommundirektörens uppgifter då kommundirektören är frånvarande eller jävig
29. leda och övervaka kommunens beredskapsplanering
30. vara personuppgiftsansvarig för kommunens gemensamma tjänster samt leda och övervaka den registerföring som ålagts nämnderna
31. med stöd av den allmänna behörigheten behandla och avgöra övriga eventuella administrativa och ekonomiska ärenden som gäller kommunen, när bestämmelser om beslutanderätt i dem saknas i lagen eller denna förvaltningsstadga eller i bestämmelser som utfärdats på basis av denna förvaltningsstadga
32. besluta om marknadsföring av kommunen och de principer enligt vilka sektorerna för sin del marknadsför kommunen
33. svara för den förhandling som förs med välfärdsområdet och som hör ihop med skötseln av uppgifterna, samarbetet, målen och arbetsfördelningen
34. svara för samarbetet i beredskapsplaneringen mellan kommunerna samt kommunen och välfärdsområdet
35. svara för styrningen av integrationsärenden
36. besluta om den återstående skulden och fordran för kommunens avvecklade uppgifter och sektorer, när värdet av en enskild skuld eller fordran jämte ränta och kostnader som är 5 000 euro eller större

29 § Kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter i ledningen av kommunkoncernen samt i andra sammanslutningar

Till Kyrksläatts kommunkoncern hör kommunens egen serviceproduktion och de sammanslutningar i vilka kommunen har bestämmanderätt enligt 1 kap. 5 § i bokföringslagen (dottersammanslutning).

Affärsverket Kyrksläatts vatten är ett kommunalt affärsverk som fungerar inom kommunutvecklingssektorn och vars direktion lyder under kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen behandlar utöver ovanstående dessutom ärenden som gäller samkommuner och andra sådana sammanslutningar och till tillämpliga delar stiftelser där kommunen är delägare eller medlem eller där kommunen överväger medlemskap.

Kommunstyrelsen kan delegera befogenheter vidare till övriga organ och underlydande tjänsteinnehavare i nedanstående uppgifter.

Som den myndighet som leder koncernen ska kommunstyrelsen:

1. ansvara för ägarpolitiken, principerna för ägarstyrningen och utveckling och beredning av koncernanvisningen för fullmäktige
2. ansvara för genomförande av målen för ägarstyrningen och organiserar koncernledningen och koncernövervakningen
3. följa upp och bedömer förverkligandet av bolagens och sammanslutningarnas målsättningar och utvecklingen av deras ekonomiska ställning och framställer på basis av dem vid behov förslag
4. ge varje halvår fullmäktige en rapport om förverkligandet av bolagens målsättningar och utvecklingen av deras ekonomiska ställning samt en bedömning av den kommande utvecklingen och riskerna
5. bedöma årligen ägarstyrningens resultat med tanke på utfallet av kommunkoncernens intresse som helhet, riskhanteringen och förfaringssätten och låter göra en extern bedömning en gång per fullmäktigeperiod
6. behandla resultaten av bedömningen och slutsatserna tillsammans med fullmäktiges presidium
7. besluta om kommunens kandidater till förvaltningsorganen i dotterbolag, intressebolag och stiftelser
8. ge de personer som i förvaltningsorganen representerar kommunen anvisningar om bl.a. kommunens förhandsståndpunkt
9. besluta om kommunens representant vid dotterbolagens, delägarbolagens och stiftelsernas bolagsstämmor, årsmöten och motsvarande samt ger representanterna de verksamhetsföreskrifter som ägarstyrningen förutsätter
10. ge anvisningar till representanterna i samkommuner

30 § Personalsektionens uppgifter och befogenheter

Till den del befogenheterna i personalfrågor inte regleras i lag eller i förvaltningsstadgan är det kommunstyrelsens personalsektion som har befogenheter.

Personalsektionen

1. beslutar om personalpolitiska principer, program och planer
2. godkänner de allmänna principerna för kommunens samarbetsverksamhet
3. bereder kommunens arvodesstadga
4. avgör meningsskiljaktigheter gällande de förtroendevaldas arvoden

Personaldirektören är föredragande i personalsektionen. Om han eller hon är förhindrad, verkar den tjänsteinnehavare som även annars fungerar som ställföreträdare för personaldirektören som föredragande.

Personalsektionen kan vidaredelegera sina befogenheter.

31 § Revisionsnämndens uppgifter

Revisionsnämnden granskar och övervakar kommunens förvaltning och ekonomi, organiserar utvärderingen samt bereder för fullmäktige de ärenden gäller granskning av förvaltningen och ekonomin (se 121 § i kommunallagen).



32 § Nämndernas allmänna uppgifter och befogenheter

Nämnden har i allmän uppgift att styra och övervaka sin underlydande sektor och svara för att tjänsterna organiseras på ett ändamålsenligt sätt. Nämnden ska följa och utvärdera tjänsternas effektivitet och ge invånarna och användarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna.

Nämnden fungerar inom sitt verksamhetsområde som registeransvarig som avses i EU:s dataskyddsförordning, om inte annat bestämts i denna förvaltningsstadga.

Nämnden bereder inom sitt verksamhetsområde de ärenden som ska behandlas i kommunstyrelsen eller fullmäktige och svarar för verkställigheten av besluten.

Nämnden

1. styr och övervakar verksamheten och ekonomin inom sin sektor
2. uppställer mål för verksamheten, styr att målen uppfylls och följer verksamhetens resultat
3. övervakar att verksamheten leds ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt samt svarar för riskhanteringen
4. beslutar om användningsprinciper för fastigheter, lokaler, inrättningar och områden i sin besittning
5. beslutar om grunderna för utdelning och beviljande av bidrag och stipendier ur de anslag som anvisats till nämnden samt beslutar om godkännande av bidrags- och stipendietagarens redogörelse för användning av understödet
6. beslutar om allmänna grunder för avgifter för verksamhet som lyder under nämnden och avgiftsbeloppen
7. tillsätter kommittéer inom sitt verksamhetsområde
8. övervakar kommunens intresse och för kommunens talan i ärenden som hör till dess befogenheter bl.a. genom att besluta om nyttjande av besvärsmått, ge förklaringar och genmälen med anledning av besvär, rättelseyrkanden och klagomål som gäller ärenden som avgjorts i nämnden eller en myndighet som lyder under den
9. utnyttjar övervaknings- och övertagningsrätten i beslut i ärenden som hör till dess befogenheter
10. beslutar om givande av utlåten och motsvarande i riktlinjer som är betydande med tanke på dess verksamhet och i ekonomiskt betydande ärenden
11. beslutar om skadestånd som hör till dess sektor i fråga om ekonomisk skada och sakskada, när skadeståndets värde är minst 100 000 euro men under 500 000 euro och om sitt eget eller övriga försäkringsbolags krav på återbetalning
12. beslutar om skadestånd vid personskador inom sin sektor, när skadans värde är högst 100 000 euro
13. beslutar om sättet att ordna service samt om principerna för upphandling av tjänster och varor inom sitt verksamhetsområde med iakttagande av riktlinjerna i den upphandlingsanvisning som godkänts av kommunstyrelsen
14. beslutar om de ärenden som speciallagstiftningen förutsätter inom sektorn, om inget annat bestäms om beslutsfattande i lag eller denna förvaltningsstadga
15. beslutar på förslag av sektordirektören om valet av en servicegruppsdirektör/-chef som är underställd nämnden, med undantag för direktören för servicegruppen Sysselsättningsområdets tjänster (tidigare arbets- och näringstjänsterna) inom kommunutvecklingssektorn, som väljs av kommundirektören på förslag av kommunutvecklingsdirektören.

Nämnden kan vidaredelegera sina befogenheter.

33 § Bildnings- och välfärdsnämnden särskilda uppgifter och befogenheter

Bildnings- och välfärdsnämnden ska svara för ärenden som gäller båda språkgrupperna inom fostran och utbildning och om vilka föreskrivs i lagstiftningen och om vars befogenheter inte har fastställts genom denna förvaltningsstadga eller andra beslut.

Dessutom främjar nämnden kommuninvånarnas välmående för bildnings- och fritidstjänsternas del och svarar för fritidstjänsternas verksamhet: för ordnande av biblioteks- och kulturtjänsterna, ungdoms- och idrottstjänsterna, det

uppsökande ungdomsarbetet, verkstadsverksamheten, skolungdomsarbetet och det fria bildningsarbetet i medborgarinstitutet samt den grundläggande konstundervisningen i musikinstitutet, bildkonstskolan och handarbetsskolan.

Nämnden koordinerar kommunens arbete för främjande av hälsa och välfärd samt svarar för koordineringen av förebyggande mental- och missbrukarvård och för ungdomsfullmäktiges verksamhet.

Bildnings- och välfärdsnämnden ska dessutom:

1. besluta om principerna för ordnande och produktion av småbarnspedagogik och förskoleundervisning
2. besluta om klientavgifterna inom småbarnspedagogiken
3. besluta om den grundläggande utbildningens, gymnasieutbildningens, medborgarinstitutets, musikinstitutets och bildkonstskolans läs- och lovtider samt småbarnspedagogikens verksamhetsår och tider
4. besluta om principer för skolskjutsar inom förskoleundervisningen och den grundläggande utbildningen
5. besluta om principer för ordnande av elevers morgon- och eftermiddagsverksamhet och urvalskriterier samt betalningsprinciper för den
6. besluta om läroplanen för grundläggande konstundervisning
7. besluta om de årliga verksamhetsplanerna för medborgarinstitutet, bildkonstskolan och musikinstitutet
8. besluta om fördelningsgrunder och beviljande av fritidstjänsternas bidrag och bidrag ur anslagen som anvisats nämnden
9. besluta om ordnande av uppsökande ungdomsarbete
10. besluta om ordnande av verkstadsverksamhet för ungdomar
11. besluta om idrottsplatsernas skötselklassificering och placering av dem i olika skötselklasser
12. bereda kommunens välfärdsberättelse och -planer och svara för dem
13. fungera som registeransvarig inom sektorn med iakttagande av kommunstyrelsens direktiv

Bildnings- och välfärdsnämnden kan delegera sina befogenheter.

Bildningsdirektören är föredragande i bildnings- och välfärdsnämnden. Om bildningsdirektören är förhindrad eller jävig, verkar den tjänsteinnehavare som även annars fungerar som ställföreträdare för bildningsdirektören som föredragande.

34 § Särskilda uppgifter inom nämnderna för fostran och utbildning: finska nämnden för fostran och utbildning och svenska nämnden för fostran och utbildning

Nämnderna för fostran och utbildnings uppgifter omfattar ärenden som berör småbarnspedagogik, förskoleundervisning, grundläggande utbildning, andra stadiets utbildning, av samkommuner för yrkesutbildning ordnad utbildning och morgon- och eftermiddagsverksamhet för skolelever till den del de gäller den ifrågavarande språkgruppen.

Underställda nämnderna verkar till respektive språkgrupp hörande kommunala och privata daghem, familjedagvård, invånarparker, samt skolor och läroanstalter som ger grundläggande utbildning och gymnasieutbildning.

Till uppgifterna och befogenheterna inom nämnderna för fostran och utbildning hör dessutom för respektive nämnds egen språkgrupps del att:

1. besluta om den kommunspecifika planen för småbarnspedagogik och den kommunspecifika läroplanen samt utbildningsanordnarens elev- och studerandevårdsplan
2. besluta om läroplanen för den undervisning som förbereder för den grundläggande utbildningen
3. besluta om verksamhetsplanen för den morgon- och eftermiddagsverksamhet som föreskrivs i lagen om grundläggande utbildning
4. besluta om ordnande av den förberedande undervisningen för den grundläggande utbildningen
5. besluta om ordnande av utbildning som handleder för examensutbildning
6. besluta om elevområdena för den grundläggande utbildningen

7. besluta om principer för antagning som elev och studerande till undervisning inom förskoleundervisningen och den grundläggande utbildningen samt gymnasieutbildningen
8. besluta om intensifiering i grundskolorna och grunderna för relevant antagning till intensifierad undervisning.
9. besluta om läroplansmässiga intensifieringar i gymnasierna samt gymnasielinjerna och grunderna för relevant antagning till dem
10. besluta om antalet nybörjarplatser i gymnasiet
11. besluta om avstängning av elev i grundläggande utbildning för viss tid (36 § i lagen om grundläggande utbildning)
12. besluta om avstängning av gymnasiestuderande för viss tid samt avhållande från studier för den tid som brottsrannsakn pågår (41 § i gymnasielagen)

Nämnden kan delegera vidare sina befogenheter, med undantag för utövandet av tvingande makt enligt punkterna 11 och 12 i moment 3 ovan.

Bildningsdirektören är föredragande i nämnderna för fostran och utbildning. Om bildningsdirektören är förhindrad eller jävig, verkar den tjänsteinnehavare som även annars fungerar som ställföreträdare för bildningsdirektören som föredragande.

35 § Kommunutvecklingsnämndens särskilda uppgifter och befogenheter
Kommunutvecklingsnämndens uppgift är att svara för produktion av planläggnings- och trafiksystemtjänster, tomttjänster, geoinformationstjänster, sektorns gemensamma förvaltningstjänster samt kommunaltekniska investerings- och underhållstjänster samt erbjuda idrottstjänsterna de underhållsuppgifter av idrotts- och friluftsområden de beställt. Kommunutvecklingsnämnden svarar också för näringstjänster samt kommunens allmänna områden samt jord- och skogslägenheter.

Kommunutvecklingsnämnden:

1. beslutar om framläggning av beredningsmaterial för planer samt begär utlåtanden om dem av myndigheter, sammanslutningar och andra behövliga instanser enligt 62 § och 30 § i lagen om områdesanvändning
2. godkänner program för deltagande och bedömning för planprojekten och deras uppdateringar
3. bereder planläggningsprogrammet, general-, delgeneral- och detaljplaneförslag samt byggförbud och bygg- och åtgärdsbegränsningar
4. beslutar och framlägger offentligt planförslag med ringa konsekvenser enligt programmet för deltagande och bedömning och begär utlåtanden om dem och godkänner planläggarens motiverade bemötanden till utlåtanden och anmärkningar
5. godkänner bedömningen av detaljplanernas aktualitet (lagen om områdesanvändning 60 §)
6. godkänner planläggningsöversikten (lagen om områdesanvändning 7 §)
7. beslutar om arrendering av med detaljplanen förenliga tomter (mer än 20 år) enligt av kommunfullmäktige godkända allmänna principer (uthyrning av fast egendom)
8. beslutar om utarrendering av eller tillstånd att använda allmänna områden i detaljplaner samt kommunens jord- och skogsbrukslägenheter (över 20 år) för verksamhet som inte förutsätter miljötillstånd (med undantag av uthyrning av och beviljande av tillstånd för användning av idrotts- och rekreationsområden som förvaltas av fritidstjänsterna) (uthyrning av fast egendom och användningstillstånd)
9. beslutar om anskaffning av fast egendom som behövs för genomförande av detaljplaner (gatu-, park- och andra allmänna områden samt delar av tomter) inom ramen för upphandlingsanslag för jord- och vattenområden i budget som godkänts av kommunfullmäktige (anskaffning av fast egendom), när upphandlingens värde är över 30 000 euro
10. beslutar om försäljning av fast egendom som behövs för genomförande av detaljplaner (delar av tomter) till pris/kapitalvärde enligt beräkning av en utomstående, oberoende sakkunnig eller annan utredning och annars enligt vanliga villkor (försäljning av fast egendom), när värdet av den egendom som överläts är över 30 000 euro
11. beslutar om uppgifter som anvisats kommunen i lagen om underhåll och renhållning av gator och vissa allmänna områden
12. beslutar om principerna för underhållsklassificeringen av gator

13. beslutar om skötselklassificeringen av närrekreationsområden och principer för andra områden än sådana som förvaltas av bildnings- och välfärdsnämnden
14. beslutar inom sitt uppgiftsområde om åtgärdsprogrammet för jord- och skogsbrukslägenheter och om placering av områden i olika bruks- och skötselklasser
15. godkänner skogsvårdplaner i enlighet med anvisningar som utfärdats av kommunfullmäktige
16. beslutar om sådana uppgifter som i avfallslagen har ålagts kommunen och som i lag inte har ålagts kommunens miljövårdsmyndighet eller genom avtal överlåtit till HRM eller motsvarande instans
17. beslutar om ersättningar till fastighetsägare som föranleds av byggande av gator och allmänna områden
18. beslutar om ärenden som gäller dagvatten som hör till kommunens organ med undantag av uppgifter som anvisats byggnads- och miljönämnden eller myndigheter som lyder under den
19. beslutar om ordnande av dagvatten på detaljplaneområde (lagen om områdesanvändning 103 i §)
20. anvisar gränspunkterna mellan fastighetens dagvattensystem och kommunens dagvattensystem (lagen om områdesanvändning 103 g §)
21. utfärdar noggrannare bestämmelser om hantering av dagvatten som berör kommunen eller en del av kommunen (lagen om områdesanvändning 103 j §)
22. beslutar om dagvattenprogrammet
23. beslutar om eventuella praktiska arrangemang beträffande dagvattenavgiften (lagen om områdesanvändning 103 o §)
24. beslutar om uppbärande av de faktiska kostnaderna, om delar av anslutningen byggs i samband med kommunalteknik
25. svarar för efterbehandlingen av oljeskador enligt räddningslagen eller miljöskyddslagen
26. är registeransvarig för sektorn

Kommunutvecklingsnämnden kan vidaredelegera sina befogenheter.

Kommunutvecklingsdirektören fungerar som kommunutvecklingsnämndens föredragande. Om kommunutvecklingsdirektören är förhindrad eller jävig, verkar den tjänsteinnehavare som utsetts till ställföreträdare för kommunutvecklingsdirektören som föredragande.

36 § Nämnden för lokaltjänsters särskilda uppgifter och befogenheter

Nämnden för lokaltjänsters uppgift är att inom sitt uppgiftsområde svara för kommunens egendom och bevarandet av dess värde, inom sitt område ha hand om planering av och byggherreuppgifter för investeringsprojekt inom husbyggnad enligt beslut av kommunfullmäktige och andra anvisningar i kommunen, ha hand om disponentuppgifter, uthyrning, underhåll, skötsel och reparation av egendom som hör till dess uppgiftsområde, erbjuda interna aktörer i kommunen planerings-, byggnads-, fastighets-, renhållnings- och kosthållstjänster samt ha hand om de kommunens bostadsmyndighetsuppgifter.

Nämnden för lokaltjänster:

- 1 beslutar inom sitt uppgiftsområde om hur service produceras och produktion av ny service i enlighet med den godkända budgeten
- 2 beslutar inom sitt uppgiftsområde om de allmänna prissättningsprinciperna för uthyrningen av verksamhetslokaler, gårdsområden och bostäder samt tillhörande anläggningar i byggnadsbeståndet (även beträffande Eriksgårds jord- och skogsbrukslägenhet)
- 3 beslutar inom sitt uppgiftsområde om de allmänna prissättningsprinciperna för service
- 4 godkänner modellerna för serviceavtal inom sitt uppgiftsområde
- 5 beslutar om verksamhetslokaler som hyrs av utomstående
- 6 beslutar inom sitt uppgiftsområde om husbyggnadsprojekt och andra investeringsprojekt inom sitt ansvarsområde enligt beslut av kommunfullmäktige och andra anvisningar i kommunen
- 7 beslutar om understöd för reparation av bostäder, energiunderstöd och understöd för sanitära olägenheter

Nämnden för lokaltjänster kan vidaredelegera sina befogenheter.

Kommunutvecklingsdirektören fungerar som föredragande för nämnden för lokaltjänster. Om



kommunutvecklingsdirektören är förhindrad eller jävig, verkar den tjänsteinnehavare som utsetts till ställföreträdare för kommunutvecklingsdirektören som föredragande.

37 § Byggnads- och miljönämndens särskilda uppgifter och befogenheter

Byggnads- och miljönämnden är kommunens lagstadgade byggnadstillsynsmyndighet (bygglagen Byggl 21 §) och kommunens miljövårdsmyndighet. Byggnads- och miljönämnden främjar natur- och landskapsvård i kommunen och fungerar som kommunens kollegiala organ med ansvar för dagvattenhantering (lagen om områdesanvändning 103 d §) till den del som befogenheter inte har anvisats samhällstekniska nämnden eller tjänsteinnehavare som lyder under den.

Byggnads- och miljönämnden verkar som kommunens myndighet för campingområden enligt 20 § i lagen om friluftsliv.

Utöver ovannämnda lagstadgade speciallagar fungerar byggnads- och miljönämnden som den myndighet som förordnats av kommunen och beslutar och använder kommunens beslutanderätt i följande frågor:

- a. förutsättningar för placering på områden i behov av planering (Byggl 46 § ja 47 §)
- b. undantagsärenden (Byggl 57 §)
- c. tillstånd för miljöåtgärder (Byggl 53 §)
- d. som tillsynsmyndighet för offentliga utomhusutrymmen (Byggl 142 §)
- e. besluta om framläggning av beredningsmaterial för byggnadsordningen samt begär utlåtanden om dem av myndigheter, sammanslutningar och andra behövliga instanser (Byggl 19 §)

Beträffande dagvatten:

1. meddelar en fastighetsägare eller fastighetsinnehavare ett föreläggande att undanröja en olägenhet som orsakas av dagvatten och meddela föreläggande om bortledandet av dagvatten från fastigheter eller om andra åtgärder för dagvattenhantering (lagen om områdesanvändning 103 k §)
2. beslutar om beviljande av befrielse från skyldigheten att leda in fastighetens dagvatten till kommunens dagvattensystem (lagen om områdesanvändning 103 f §)

Beträffande byggnadstillsyn:

1. beslutar om lov enligt bygglagen (Byggl) (bygglov, tillstånd för miljöåtgärder, rivningstillstånd samt beviljande av bygglov för tillfällig byggnad)
2. beslutar om fortsättning och förlängning av giltighetstiden för bygglov (Byggl 77 §)
3. beslutar om tillstånds- och tillsynsavgifter och taxa (Byggl 79 §)
4. beslutar om undantag som hör till kommunens befogenheter (Byggl 57 §)
5. beslutar om förutsättningar för placering på områden i behov av planering (Byggl 46 §)
6. beslutar om placeringstillstånd för omställning till ren energi (Byggl 43 a §)
7. övervakar trafikledernas, gatornas, torgens, de öppna platsernas och parkernas skick (Byggl 142 §)
8. ger kommunens utlåtanden angående ansökningar om undantag som hör till Närings-, trafik- och miljöcentralen i Nylands befogenheter (Byggl 57 §)

Beträffande miljövård:

1. beslutar om ärenden som i miljöskyddslagen ålagts den kommunala miljövårdsmyndigheten för avgörande (5 §, 6 § i lagen om kommunernas miljövårdsförvaltning, 22 § i miljöskyddslagen)
2. beslutar om ärenden som i avfallslagen ålagts den kommunala miljövårdsmyndigheten för avgörande (3 kap. 24 § i avfallslagen)
3. beslutar om ärenden som i vattenlagen ålagts den kommunala miljövårdsmyndigheten för avgörande (1 kap. 7 §, 5 kap. 5 § i vattenlagen)
4. beslutar om ärenden som i terrängtrafik- och sjötrafiklagarna ålagts den kommunala miljövårdsmyndigheten för avgörande (30 och 32 § i terrängtrafiklagen, 21 § i sjötrafiklagen)
5. beslutar om ärenden som i lagen om vattentjänster ålagts den kommunala miljövårdsmyndigheten för avgörande (1 kap. 4 § i lagen om vattentjänster)
6. beslutar om ärenden som i marktäktslagen ålagts den kommunala miljövårdsmyndigheten för avgörande (7 § och 14 § i marktäktslagen)

7. avgör ärenden som gäller diken eller dikning (skyddsvall som krävs) enligt 132 § 2 mom. i Byggl.
8. beslutar om kommunens miljöskyddsföreskrifter enligt 202 § i miljöskyddslagen
9. beslutar om den kommunala miljöförvaltningsmyndighetens taxa (avgifter och detaljerade grunder). Kommunfullmäktige beslutar om de allmänna grunderna
10. avgör med 118 § i miljöskyddslagen enhetliga anmälningar om tillfällig verksamhet som förorsakar buller och skakningar
11. ger kommunens miljöförvaltningsmyndighets sakkunnigutlåtanden gällande meddelanden enligt 118 § i miljöskyddslagen som behandlats av statens tillstånds- och tillsynsmyndighet
12. avgör anmälningar om verksamhet av försöksnatur enligt 119 § i miljöskyddslagen
13. godkänner som kommunens miljöförvaltningsmyndighet utredningar och planer som förutsätts i beslut enligt miljöskyddslagen, vattenlagen och lagen om vattentjänster
14. ger kommunens miljöförvaltningsmyndighets sakkunnigutlåtanden och beslutar om undantag från kommunens miljöskyddsföreskrifter
15. beslutar i ärenden som skriftligen anhängiggjorts till kommunens miljöförvaltningsmyndighet eller hävande av ärendet
16. avgör anmälningar som gäller undantagssituationer enligt 120 § och 123 § i miljöskyddslagen
17. utfärdar polisanmälningar enligt miljöskyddslagen, avfallslagen, vattenlagen, naturvårdslagen, marktäktslagen, terrängtrafiklagen och sjötrafiklagen
18. behandlar anmälningar som gäller undantag från upplagringsvolymen av gödselstack enligt statsrådets förordning 1250/2014
19. fattar beslut enligt miljöskyddslagen om avbrytande av verksamhet (181 § i miljöskyddslagen) och utfärdar förbud eller bestämmelse enligt 126 § i avfallslagen utom i brådska fall (182 § i miljöskyddslagen och 126 § 3 mom. i avfallslagen)
20. ger uppmaningar enligt 14 kap. 2 § i vattenlagen
21. beslutar om avbrytande av verksamhet enligt 14 kap. 11 § i vattenlagen
22. beslutar om undantag från kraven på behandling av hushållsavloppsvatten (156 d § i miljöskyddslagen)
23. besluta om befrielse enligt lagen om vattentjänster (11 § och 17 c § i lagen om vattentjänster),
24. beslutar om godkännande och tillsyn av i miljöskyddslagen bestämda planer för avfallshantering i fritidsbåtshamnar (Miljöskyddslagen för sjöfarten 12 kap. 5 §)
25. ger kommunens miljöförvaltningsmyndighets sakkunnigutlåtanden till statens tillstånds- och tillsynsmyndighet om med vattenlagen förenliga ärenden som gäller smärre vattendragsbyggen samt undersöknings- och iståndsättningsbehov av jordmån och grundvatten
26. avgör inom miljöförvaltningsmyndigheten ärenden som har mer omfattande och/eller principiell betydelse
27. beslutar om framläggning av beredningsmaterial för miljöskyddsföreskrifterna samt begär utlåtanden om dem av myndigheter, sammanslutningar och andra behövliga instanser (miljöskyddslagen 202 §)

Beträffande miljö- och hälsoskydd och veterinärvård:

1. beslutar om sådana till hälsoskydd, veterinärvård och djurskydd hörande ärenden som inte genom avtal har överförts för beslut av samarbetsområdet inom miljö- och hälsoskydd.

Byggnads- och miljönämnden kan överföra sina befogenheter till tjänsteinnehavare som lyder under denna.

Ledande byggnadsinspektören föredrar ärenden som omfattas av nämndens normala uppgifter och byggnadstillsynens lagstadgade uppgifter. Övriga ärenden som hör till nämndens uppgiftsområde föredras av de tjänsteinnehavare som ledande byggnadsinspektören förordnat. Då föredraganden i byggnads- och miljönämnden är förhindrad eller jävig, är föredraganden den tjänsteinnehavare som valts till ställföreträdare för föredraganden.

38 § Nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor och dess uppgifter och befogenheter samt sammanträdesförfarande

Nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor har i uppgift att fungera som gemensam myndighet/gemensamt organ för Sjöundaå, Vichtis och Kyrksläotts kommuner i uppgifter enligt lagarna 380/2023 (lagen om ordnande av

arbetskraftsservice) och 681/2023 (lagen om främjande av integration). Nämnden representerar samarbetskommuner och för deras talan.

Det bakomliggande samarbetsavtalet kallas kortfattat "samarbetsavtal om arbetskraftstjänster" när det i sammanhanget är entydigt.

Kyrksläatts kommun agerar i detta samarbete som ansvarig kommun enligt 51 § i kommunallagen.

Nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor har i uppgift att:

1. genomföra, koordinera och utveckla högklassig service inom sin sektor
2. svara för utvecklingen av verksamheten, ekonomin och organisationen inom sin sektor
3. besluta om sysselsättningsområdets strategiska mål och verksamhetens tyngdpunktsområden
4. övervaka att verksamheten leds ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt
5. följa att verksamheten ger resultat och är effektiv
6. uppgöra för Kyrksläatts kommunfullmäktige ett förslag till budget för nästa kalenderår och till ekonomiplan för de följande åren
7. övervaka verksamheten i styrgruppen för sysselsättnings- och näringsfrågor
8. besluta om de avgifter som tas ut för verksamheten
9. svara för riskhanteringen
10. är personuppgiftsansvarig för registret i anslutning till sysselsättningsområdets uppgifter

Nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor kan delegera sina befogenheter till en underlydande tjänsteinnehavare.

Den tjänsteinnehavare som enligt gällande samarbetsavtal har utsetts till föredragande fungerar som nämndens föredragande.

Avtal, förbindelser, expeditioner och skrivelser undertecknas på nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor vägnar av direktören för sysselsättningsområdet.

Vid omröstningar har varje ledamot i nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor en röst. Om rösterna faller lika avgör ordförandens röst.

Kyrksläatts kommunstyrelse har övertagningsrätt i ett beslut av nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor:

1. om kommunstyrelsen anser att nämndens beslut är i strid med bestämmelser, samarbetsavtalet eller kommunens förvaltningsstadga
2. om beslutet gäller nämndens budget eller ekonomiplanering

Nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor har själv övervaknings- och övertagningsrätt i sina underställda tjänsteinnehavares beslut.

Kostnadsfördelningen och ekonomiförvaltningen för det samarbete som lyder under nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor har avtalats i samarbetsavtalet om ordnande av arbetskraftsservice.

I övrigt iakttas det vid tidpunkten gällande samarbetsavtalet om arbetskraftsservice. I förvaltningen och i sammanträdestekniska frågor iakttas, om inget annat anges i denna paragraf, Kyrksläatts kommuns förvaltningsstadga och de anvisningar och bestämmelser som gäller nämnderna och som utfärdats med stöd av förvaltningsstadgan.

Inom sysselsättnings- och näringsfrågor kan en styrgrupp verka, vilken det föreskrivs om i paragraf 51 i denna förvaltningsstadga.



39 § Direktionen för Affärsverket Kyrksläotts vattens uppgifter och befogenheter

Direktionen, som utses av fullmäktige, leder och övervakar affärsverkets verksamhet. Direktionen svarar för affärsverkets lönsamhet samt ändamålsenligt ordnande av förvaltning och verksamhet och intern kontroll och riskhantering.

Direktionen:

1. beslutar om utveckling av affärsverkets verksamhet inom ramen för de mål som fullmäktige givit för verksamheten och ekonomin samt följer och rapporterar hur målen nås
2. har hand om vattenförsörjning inom sitt verksamhetsområde i enlighet med lagen om vattentjänster och kommunens beslut om godkännande av verksamhetsområde och så att den motsvarar samhällsutvecklingens behov
3. framställer vid behov till kommunen ett förslag om ändring av verksamhetsområde eller ger utlåtande om ärendet
4. godkänner affärsverkets budget och ekonomiplan
5. beslutar om affärsverkets investeringar och övriga utgifter med lång verkningstid inom de ramar som fullmäktige uppställt
6. beslutar om ordnande av intern kontroll och riskhantering inom affärsverket
7. beslutar om vilka som har rätt att teckna affärsverkets namn
8. utser direktören för affärsverket
9. bevakar affärsverkets intresse och företräder kommunen och för dess talan i ärenden som hör till affärsverkets ordinarie affärsverksamhet
10. beslutar om upplåning inom de gränser som fullmäktige uppställt
11. beslutar om resultatlönesystemet för affärsverkets personal
12. beslutar om allmänna avtals- och leveransvillkor
13. beslutar om affärsverkets taxor och avgifter i enlighet med av fullmäktige godkända allmänna grunder
14. beslutar om grunderna för beviljande av avgiftslindringar och förlängningar av betalningstider i anslutning till verksamheten, när förlängningens värde är över 10 000 euro eller förlängningstiden är över 3 månader
15. beslutar om anskaffning av egendom och lokaler för affärsverket, när köpets värde är minst 500 000 euro, samt om försäljning, hyrning, avlägsnande och överlåtande för användning av affärsverkets egendom och lokaler då transaktionens värde är minst 100 000 euro. Det ovan nämnda gäller inte markegendom, om vilken det finns särskilda bestämmelser i förvaltningsstadgan
16. beslutar om beviljande av skadeersättning på minst 100 000 euro i fråga om skador som beror på affärsverkets verksamhet samt om alla ersättningar som anknyter till personskador
17. beslutar om prisavdrag som grundar sig på fel i vattentjänsterna, med undantag av prisavdrag som grundar sig på ett över 12 timmar långt sammanhängande avbrott enligt 27 § i vattenförsörjningslagen, vilket beviljas utan beslut.
18. är personuppgiftsansvarig för affärsverket

Direktionen för affärsverket kan vidaredelegera sina befogenheter till sina underlydande.

Direktören för affärsverket är föredragande i direktionen för Affärsverket Kyrksläotts vatten. Om direktören för affärsverket är förhindrad eller jävig, verkar den tjänsteinnehavare som även annars fungerar som ställföreträdare för direktören för affärsverket som föredragande.

40 § Kommundirektörens uppgifter och befogenheter

Kommundirektören ska utöver det som bestäms i kommunallagen leda en balanserad utveckling av kommunen, i egenskap av kommunens högsta tjänsteinnehavare svara för att de av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen uppställda målen uppnås och att de av dem fattade besluten genomförs samt svara för att kommunens verksamhet sköts ekonomiskt och effektivt.

Kommundirektören svarar för kommunens operativa ledning och kontroll samt för beredningen av ärenden som kommer att behandlas av kommunstyrelsen. Kommundirektören leder kommunens förvaltning och personalorganisation. Kommundirektören ansvarar dessutom för ledning av kommunens verksamhet också i störnings- och undantagssituationer.

Kommundirektören leder dessutom kommunkoncernen och bidrar genom aktiv ägarstyrning till förvaltningen och verksamheten i de bolag som han eller hon ska styra.

Kommundirektören:

1. beslutar om yrkande på straff och avstående från åtal i rättegång och vid förundersökning
2. beslutar om fastställande och anförande av kommunens ekonomiska fordran i allmän domstol och vid förundersökning angående behandlingen av ärendet i domstolen samt vid förlikningsförfarande, inbegripande också partiellt avstående från fordran
3. ger kommunens utlåtanden och utredningar i ärenden som gäller beskattning
4. beslutar om utnämnannde av kommunens representant vid sammanträden då kommunstyrelsen inte har möjlighet att utse en representant
5. beslutar om att ansöka och ta emot statsarv och testamenterad eller donerad egendom till kommunen och ge nödvändiga anvisningar som gäller utnyttjande av dessa
6. utser kommunens ledningsgrupp och kommunens ledningsgrupp för krisledning
7. svarar för avtal som gäller flera sektorer och hela kommunkoncernen och godkänner dem.

Kommundirektören har närvaro- och yttranderätt vid organs sammanträde, dock inte vid revisionsnämndens eller fullmäktiges tillfälliga utskotts sammanträde eller vid ett i vallagen avsett valorgans sammanträde.

Bestämmelser om kommundirektörens personalbefogenheter föreskrivs i paragraf 66 i denna förvaltningsstadga.

Kommundirektören kan överföra sina befogenheter till andra tjänsteinnehavare. Beslut som fattats med kommundirektörens befogenheter övervakas av kommunstyrelsen.

41 § Sektordirektörernas allmänna uppgifter och befogenheter

Sektordirektören är underställd kommunstyrelsen, sitt områdes organ och kommundirektören och ska leda, övervaka och koordinera sektorns verksamhet och svara för dess utveckling, ekonomi och verksamhet och för uppnående av de givna målen.

Sektordirektören ansvarar för genomförandet av god lednings- och förvaltningssed samt för genomförandet av riskhantering och intern kontroll. Sektordirektören svarar dessutom för koordinering av sin sektors verksamhet med kommunens övriga verksamhet och verksamheten inom andra samfund.

Sektordirektören godkänner de verksamhetsdirektiv som gäller hans eller hennes sektor och där den operativa organisationen beskrivs och befogenheter delegeras till tjänsteinnehavare inom sektordirektörens sektor och det besluts om godkännare och sakgranskare av fakturor inom sektorn.

I enlighet med sina allmänna befogenheter gör sektordirektören följande:

1. beslutar om den administrativa organisationen inom den sektor han eller hon leder
2. beslutar om inrättande av en stab som direkt lyder under honom eller henne för att stöda sektorns ledning och se till att styrnings- och stödprocesserna fungerar och är enhetliga
3. förordnar direktören för den regionala enheten och direktören för serviceenheten samt deras ställföreträdare samt ställföreträdaren för den tjänsteinnehavare som leder staben
4. beslutar om överföring av tjänster, befattningar och personal inom sektorn, inklusive de gemensamma tjänsterna
5. beslutar om forskningstillstånd som gäller hans eller hennes sektor
6. beslutar om överföring och avskrivning av lös egendom och försäljning av avskriven egendom inom sitt verksamhetsområde, när egendomens värde är högst 100 000 euro

7. svarar för kommunikationen inom sin sektor enligt kommunstyrelsens anvisningar
8. beslutar i fråga om sin sektor om skadestånd på högst 100 000 euro, dock inte ersättningar av personskador som hör till nämnderna (eller direktionen för affärsverket), samt om återvinningsanspråk.
9. kan som föredragande för nämnden utnyttja nämndens övertagningsrätt i beslut som fattats av hans eller hennes underlydande
10. beviljar studerandestyrningsersättningar enligt de av personalsektionen fastställda principerna

Sektordirektörens särskilda uppgifter är nämnda under sektorn i fråga. (42 §, 44 § och 46 §). Sektordirektörens befogenheter i anslutning till personal-, ekonomi- och upphandlingsärenden har nämnts i samband med paragrafen i fråga.

Sektordirektören utför dessutom övriga av kommunstyrelsen, nämnden och kommundirektören förordnade uppgifter.

Bestämmelser om sektordirektörens personalbefogenheter föreskrivs i paragraf 66 i denna förvaltningsstadga.

Sektordirektören kan delegera vidare de befogenheter som avses i punkterna 5, 6, 7, 8 och 9 i 4 mom. denna paragraf.

De beslut som fattas med sektordirektörens allmänna befogenheter övervakas av kommunstyrelsen.

42 § Gemensamma tjänster

De gemensamma tjänsternas uppgift är att stöda sektorernas resultatgivande verksamhet, styra och följa att målen uppfylls, tillhandahålla sakkunnigtjänster för att stöda beslutsfattandet och ledningen i kommunen, svara för den strategiska planeringen i kommunen och handha berednings- och verkställighetsuppgifterna för kommunfullmäktige, gruppresidiet, kommunstyrelsen, personalsektionen, nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor, påverkansorganen samt centralvalnämnden.

Gemensamma tjänsterna producerar olika förvaltnings- och stödtjänster, ekonomi- och upphandlingstjänster samt personaltjänster. Dessutom svarar gemensamma tjänsterna för styrningen av integrationstjänsterna.

43 § Förvaltningsdirektörens särskilda uppgifter och befogenheter

Förvaltningsdirektören leder kommunens allmänna förvaltning och ansvarar för att kommunens förvaltning är effektiv och resultatgivande samt för den övergripande utvecklingen av förvaltningen.

Förvaltningsdirektören fungerar som föredragande i centralvalnämnden.

Förvaltningsdirektören kan vidaredelegera sina befogenheter.

Beslut som fattats med förvaltningsdirektörens befogenheter övervakas av kommunstyrelsen.

Förvaltningsdirektören

1. beslutar om centraliserat ordnad förtroendemannautbildning
2. beslutar om återstående skuld och fordran för kommunens avvecklade uppgifter och sektorer, när värdet av en enskild skuld eller fordran jämte ränta och kostnader är högst 5 000 euro.

44 § Bildningstjänster

Bildningssektorn har till uppgift att ordna tjänster som stöder välmående och hälsa, aktivt medlemskap i gemenskapen, kontinuerligt lärande och meningsfullt liv för alla Kyrksläattsbor. Uppgiften baserar sig på det allmännas uppgift enligt 16 § i grundlagen att säkerställa lika möjligheter för var och en att oavsett medellöshet enligt sin förmåga och sina särskilda behov få även annan än grundläggande utbildning samt utveckla sig själv.

Undervisningen och utbildningen, småbarnspedagogiken samt fritidstjänsterna styrs på riksnivå av undervisnings- och kulturministeriet genom lagstiftning, andra normer och finansiering. Om bildningssektorns uppgiftsområden stadgas noggrannare i den särskilda lagstiftningen för varje tjänst.

45 § Bildningsdirektörens särskilda uppgifter och befogenheter

Bildningsdirektören leder sektorn som ansvarar för småbarnspedagogik, grundläggande utbildning, gymnasieutbildning samt fritidstjänster: biblioteks- och kulturtjänster, ungdoms- och idrottstjänster, fritt bildningsarbete och grundläggande konstundervisning samt för koordineringen av kommunens arbete för främjande av hälsa och välfärd.

Bildningsdirektören fungerar som föredragande i bildnings- och välfärdsnämnden och finska och svenska nämnderna för fostran och utbildning.

Bildningsdirektören kan vidaredelegera sina befogenheter.

Beslut som fattats med bildningsdirektörens särskilda befogenheter övervakas av nämnden i fråga.

Bildningsdirektören:

1. beslutar enligt de av nämnderna inom bildningssektorn givna principerna och allmänna anvisningarna om de i speciallagstiftning fastställda uppgifterna och utvärderingarna för anordnare av småbarnspedagogik, förskoleundervisning och grundläggande utbildning, gymnasieutbildning samt kommunens fritidstjänster, uppgifter i anslutning till småbarnspedagogikens servicesedel samt för övervakningen av verksamheten inom den privata småbarnspedagogiken som ålagts kommunen
2. beslutar om andra behovsprövade barnspecifika stöd för småbarnspedagogikens del
3. beslutar om beviljande av betalningsförbindelse för småbarnspedagogik till familjer
4. beslutar om begränsning av undervisningens offentlighet inom förskoleundervisning och grundläggande utbildning (19 § i lagen om grundläggande utbildning)
5. beslutar om preciseringar i beslutet om elevplatser som nämnden fattar varje läsår som beror på förändringar i elevantalet i grundläggande utbildning
6. beslutar om bildande av undervisningsgrupper för eget modersmål och minoritetsreligioner i grundläggande utbildning
7. beslutar om antagning av barn i morgon- och eftermiddagsverksamhet inom grundläggande utbildning och om placering av dem på verksamhetsställena samt om efterskänkande och nedsättning av avgiften för eftermiddagsverksamheten
8. beslutar om ersättning av kostnaderna i anslutning till skolgången för de elever inom grundläggande utbildning som på basis av barnskyddslagen placerats eller omhändertagits åt en annan kommun
9. beslutar om givande av betalningsförbindelse för skolgången eller en stödperiod för en elev från Kyrkslätt i grundläggande utbildning i en läroanstalt hos en annan utbildningsanordnare
10. antar elever till musikinstitutet
11. beslutar om användning, användningsturer och -tillstånd för lokaler och områden under bildningssektorns förvaltning i enlighet med principer som bildnings- och välfärdsnämnden fastställt
12. beslutar om öppettider för bildningens tjänster
13. beslutar om anställande av praktikant
14. beslutar om utnämnannde av ansvarig tjänsteinnehavare för ungdomsarbetet (ungdomslagen 10 §)
15. beslutar om att delta i försök (lagen om grundläggande utbildning 20 §)
16. beslutar om begränsning av undervisningens offentlighet i förskoleundervisning (lagen om grundläggande utbildning 19 §)
17. beslutar om gymnasiets arbets- och lovtider för gymnasiets vuxenlinjes del

46 § Kommunutvecklingstjänster

Kommunutvecklingssektorn har till uppgift att ansvara för utvecklingen av kommunens livskraft och konkurrenskraft och för de partnerskap som anknyter till den, ordnandet av sysselsättningstjänster samt utvecklingen och koordineringen av företagstjänster. Kommunutvecklingssektorns uppgift är att skapa

förutsättningar för smidig trafik, bra boende och konkurrenskraftigt företagande. Målet är en trivsamt, högklassig och ekologiskt hållbar livsmiljö och byggd miljö, som värnar om de lokala kultur-, miljö- och naturvärdena.

Sektorn producerar alla kommunala tjänster i anslutning till byggd och obebyggd miljö, det vill säga planering av markanvändning och planläggning, trafikplanering, försäljning och utarrendering av mark, upprätthållande av geoinformation och kartmaterial, planering och byggande av kommunalteknik, underhåll och reparation av byggnader och allmänna områden, vattenförsörjning, byggnadstillsyn och miljövård. Dessutom hör städ- och kosthållstjänster till sektorns uppgiftsområde.

47 § Kommunutvecklingsdirektörens särskilda uppgifter och befogenheter Kommunutvecklingsdirektören leder kommunutvecklingssektorn.

Dessutom föredrar kommunutvecklingsdirektören valet av direktör för vattenaffärsverket inför affärsverkets direktion samt väljer en vikarie för direktören efter att ha hört affärsverkets direktör.

Kommunutvecklingsdirektören fungerar som föredragande i samhällstekniska nämnden och nämnden för lokaltjänster.

Kommunutvecklingsdirektören kan vidaredelegera sina befogenheter.

Beslut som fattats med kommunutvecklingsdirektörens befogenheter övervakas av samhällstekniska nämnden i fråga om punkterna 1-31, 34 och 37.

Beslut som fattats med kommunutvecklingsdirektörens befogenheter övervakas av nämnden för lokaltjänster i fråga om punkterna 32-33.

Beslut som fattats med kommunutvecklingsdirektörens befogenheter övervakas av nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor i fråga om punkterna 35 och 36.

Kommunutvecklingsdirektören:

1. godkänner namn och ändringar av namn på vägar utanför detaljplaneområden
2. beslutar om ändringar som gäller namn och namnändringar på gator och andra allmänna områden i detaljplaner och likaså om nummer på kommundelar och kvarter (lagen om områdesanvändning 55 §)
3. beslutar om uppgörande av bygganvisningar samt kvalitets- och planeringsanvisningar för närmiljön
4. beslutar för lagakraftvunna detaljplaners del om försäljning och utarrendering av tomter för fristående småhus (AO) samt fritidsbostäder (RA) enligt av kommunfullmäktige fastställda allmänna principer till pris/kapitalvärde enligt beräkning av en utomstående, oberoende sakkunnig eller enligt anbudstävling eller annan utredning och annars enligt vanliga villkor (uthyrning och försäljning av fast egendom)
5. beslutar om arrendering av med detaljplanen förenliga tomter (högst 20 år) enligt av kommunfullmäktige godkända allmänna principer (uthyrning av fast egendom)
6. beslutar om tillstånd att använda allmänna områden i detaljplaner samt att hyra ut eller ge rätt använda kommunens jord- och skogsbrukslägenheter högst 20 år för verksamhet som inte förutsätter miljötillstånd (med undantag av uthyrning av och beviljande av tillstånd för användning av idrotts- och rekreationsområden som förvaltas av fritidstjänsterna) (uthyrning av fast egendom och användningstillstånd)
7. utövar på kommunstyrelsens vägnar kommunens beslutanderätt och bevakar kommunens intresse vid lantmåteriförrättningar
8. utövar på kommunstyrelsens vägnar kommunens beslutanderätt och bevakar kommunens intresse vid enskilda vägförrättningar och väglagsstämmor
9. utövar på kommunstyrelsens vägnar kommunens beslutanderätt och bevakar kommunens intresse vid fastighetsförrättningar i syfte att avskilja gatuområde och vid förrättningar i syfte att inlösa gatuområde (lagen om områdesanvändning 95 §)
10. beslutar om godkännande av servitutsavtal enligt fastighetsbildningslagen
11. godkänner grundkartor för detaljplaner
12. ger rågrannens markägarutlåtanden, som behövs för bygglov samt för undantags- och placeringstillstånd, i de fall då kommunen är rågranne
13. beslutar, i de fall det sålda området är under två hektar, på kommunens vägnar om att kommunens i förköpslagen avsedda förköpsrätt inte utnyttjas

14. godkänner en separat tomtindelning på detaljplanerade områden (lagen om områdesanvändning 79 §)
15. har hand om utmärkning av byggnaders plats och höjdläge i enlighet med godkända ritningar (Byggl 107 §)
16. beslutar som markägare om beviljande av tillstånd att placera mindre byggnader eller konstruktioner och anläggningar som tjänar samhället på kommunens mark
17. ger kommunens tillstånd som gäller delningsbegränsningar enligt fastighetsbildningslagen
18. beslutar om anskaffning av fast egendom som behövs för genomförande av detaljplaner (gatu-, park- och andra allmänna områden samt delar av tomter) inom ramen för upphandlingsanslag för jord- och vattenområden i den av kommunfullmäktige godkända budgeten, när områdenas värde är högst 30 000 euro (anskaffning av fast egendom)
19. beslutar om försäljning av fast egendom som behövs för genomförande av detaljplaner (delar av tomter) till pris/kapitalvärde enligt beräkning av en utomstående, oberoende sakkunnig eller annan utredning och annars enligt vanliga villkor, när områdenas värde är högst 30 000 euro (försäljning av fast egendom)
20. beslutar om övertagande av gatuområde
21. beslutar om placering av ledningar och anordningar och andra konstruktioner på kommunens mark
22. beslutar om ärenden som enligt lagen om flyttning av fordon (1508/2019) ska avgöras av kommunen
23. godkänner gatuplaner och planer för närrekreationsområden samt planer för allmänna områden (lagen om områdesanvändning 85 § och 90 §) samt andra tekniska planer i anslutning till verksamheten inom kommunaltekniken
24. fattar beslut om gatuhållning och upphörande av gatuhållning (lagen om områdesanvändning 86 § och 86a §)
25. beslutar om överlåtelse av gatuhållningen helt eller delvis till andra än kommunen (lagen om områdesanvändning 84 §)
26. beslutar om uppställande av vägmärken och trafikregleringsanordningar samt om uppställande av märken och skyltar på trafikområden, inklusive enskilda vägar
27. beslutar om uthyrning av på kommunens detaljplaneområden befintliga torgområden, allmänna parkeringsplatser och andra allmänna områden som på basis av godkända taxegrunder är avsedda att hyras ut
28. beslutar om användningstillstånd för gatu-, torg-, närrekreations- och andra allmänna områden i lagakraftvunna detaljplaner (användningstillstånd för högst två år)
29. beslutar om tillstånd att använda kommunens jord- och skogsbrukslägenheter och vattenområden som förvaltas av kommunen (användningstillstånd för högst två år), med undantag av uthyrning av och beviljande av tillstånd för användning av idrotts- och rekreationsområden som förvaltas av fritidstjänsterna
30. godkänner dagvattenplanen (lagen om områdesanvändning 103 I §)
31. ansöker om undantags-, byggnads- och rivningstillstånd som de kommunaltekniska projekten förutsätter
32. beslutar om uthyrning av verksamhetslokaler, byggnadernas gårdsområden och bostäder samt tillhörande anläggningar i byggnadsbeståndet, hyornas belopp och andra avgifter inom nämnden för lokaltjänsters uppgiftsområde i enlighet med de grunder nämnden beslutat om (uthyrning av verksamhetslokaler, gårdsområden, bostäder och anläggningar samt avgifter) samt uppösning av dessa hyresavtal
33. ansöker om undantags-, byggnads- och rivningstillstånd som kommunens husbyggnadsprojekt förutsätter.
34. ge utlåtanden i ärenden gällande förbud och begränsning enligt sjötrafiklagen
35. ansvarar för serviceprocesserna inom arbets- och livskraftstjänsterna samt dess uppgifter: uppgifter i anslutning till utkomstskydd för arbetslösa, ekonomiskt stöd till arbetstagare/sökande och arbetsgivare, arbetskraftsutbildning, understödda frivilliga studier för arbetssökande samt eventuella andra lagstadgade tjänster.
36. svarar för bedömningen av kompetensen och servicebehovet för integration av invandrare utanför arbetskraften och för utarbetandet av en integrationsplan
37. utser i verksamhetsdirektivet den myndighet som svarar för efterbehandling
38. beviljar tillstånd för mikromobilitet på kommunens gator och allmänna områden

48 § Ledande byggnadsinspektörens särskilda uppgifter och befogenheter

Ledande byggnadsinspektören:



1. fungerar som kommunens byggnadsinspektör (Byggl 103 §)
2. fungerar som tillsynsmyndighet under byggarbete (Byggl kapitel 10)
3. beslutar om externa granskningar och särskilda förfaranden under byggandet (Byggl 115 § ja 116 §)
4. beslutar om placering, ändring och avlägsnande av samhällstekniska anordningar (Byggl 131 § ja 133 §)
5. upphäver samreglering av fastigheter (Byggl 135 §)
6. ger kommunens byggnadstillsynsmyndighets expertutlåtanden
7. lämnar in anmälningar som avses i markanvändnings- och bygglagen till polisen
8. beslutar om stiftande av byggnadsservitut (Byggl 128 §)
9. beslutar om byggnadsservitut som detaljplanen förutsätter (Byggl 129 §)
10. avgör ärenden som gäller diken eller dikning (pumpstation) enligt 132 a § 1 mom. i bygglagen
11. beslutar när det gäller byggnadstillsynen om godkännande av planerare och arbetsledare
12. beslutar i enskilda fall om beviljande av uppskov med erläggande av offentligrättslig eller privaträttslig avgift

Ledande byggnadsinspektören kan vidaredelegera sina befogenheter. Beslut som fattats med ledande byggnadsinspektörens befogenheter övervakas av byggnads- och miljönämnden.

Ledande byggnadsinspektören fungerar som föredragande i byggnads- och miljönämnden i ärenden som gäller allmänna uppgifter och i ärenden som hör till byggnadstillsynens lagstadgade uppgifter. Ärenden som hör till nämndens uppgiftsområde föredras av en tjänsteinnehavare/de tjänsteinnehavare som nämnden förordnat.

49 § Affärsverket Kyrksläatts vatten

Affärsverket Kyrksläatts vatten handhar vattenförsörjning inom sitt verksamhetsområde enligt lagen om vattentjänster och erbjuder i mån av möjlighet vattentjänster också utanför sitt eget verksamhetsområde. Affärsverkets officiella namn är Affärsverket Kyrksläatts vatten. I verksamheten används namnet Kyrksläatts vatten.

50 § Uppgifter samt allmänna och särskilda befogenheter för direktören för affärsverket

Affärsverket Kyrksläatts vatten leds av direktören för affärsverket som är underställd kommunutvecklingsdirektören. Direktören för Affärsverket Kyrksläatts vatten leder och utvecklar affärsverkets verksamhet och svarar för dess ekonomi och resultat samt verkställandet av riskhantering och intern tillsyn. Direktören för affärsverket ska låta direktionen avgöra sådana ärenden som med tanke på affärsverksamhetens omfattning och kvalitet är ovanliga eller omfattande.

Direktören för affärsverket:

1. godkänner verkets anslutnings- och bruksavtal
2. ger utlåtanden enligt lagen om områdesanvändning till detalj- och generalplaner i fråga om vattenförsörjning
3. beslutar om beviljande av ersättningar till kunder för bruksavgifter för avloppsvatten, då avloppsvatten inte har kommit till avlopp på grund av vattenledningsläckage i fastigheten
4. ger kommunens miljövårdsmyndighets sakkunnigutlåtanden till kommunens övriga myndigheter och sektorer
5. ger vattenförsörjningsverkets utlåtanden till ansökningar om befrielse från fastighetens anslutningsskyldighet (lagen om vattentjänster 11 § och 17 c §)
6. beslutar om förlängningar av betalningstider för affärsverkets kundavgifter, när förlängningens värd under 10 000 euro och förlängningstiden är under 3 månader
7. beslutar om godkännande av räkningar och övriga betalningshandlingar som gäller affärsverket
8. besluta om godkännare och sakgranskare inom affärsverket
9. godkänner de avtal som gäller områden och som behövs för ledningar och anläggningar och avtalsersättningar som betalas till fastighetsägarna
10. beslutar om anskaffning och hyrning av egendom och verksamhetslokaler, när köpets värde är under 500 000 euro, samt om försäljning, givande samt avlägsnande och överlåtande för användning då transaktionens värde är minst 100 000 euro, med undantag för markegendom

11. beslutar om beviljande av skadeersättning på upp till 100 000 euro i ärenden som beror på affärsverkets verksamhet som inte inkluderar personskador samt beslutar om sändande till försäkringsbolaget för avgörande
12. beslutar om beviljande av skadeersättning på minst 100 000 euro i fråga om skador som beror på affärsverkets verksamhet samt om alla ersättningar som anknyter till personskador
13. beslutar om affärsverkets organisation
14. anställer personalen underställd denna och beslutar om uppgifterna och placeringen av personalen
15. beslutar om den uppgiftsrelaterade lönen och prövningsbaserade löner och tillägg för personalen underställd denna i enlighet med gällande anvisningar
16. svarar för kommunikationen inom sitt affärsverk enligt kommunstyrelsens anvisningar

Direktören för affärsverket kan vidaredelegera sina befogenheter. Beslut som fattats med affärsverkets direktörs befogenheter eller befogenheter för tjänsteinnehavare som är underställda direktionen övervakas av direktionen för affärsverket Kyrksläatts vatten.

51 § Uppgifter och befogenheter för styrgruppen för sysselsättnings- och näringsfrågor

I sysselsättnings- och näringsfrågor kan det finnas en styrgrupp dit kommunerna väljer ett separat överenskommet antal tjänsteinnehavarrepresentanter. Styrgruppen fungerar under den ledande tjänsteinnehavaren för sysselsättningsområdet både som operativ del av serviceorganisationen och den del av den operativa serviceorganisationen som stöder beslutsfattandet.

Styrgruppen:

1. följer upp förverkligandet av samarbetsavtalet om arbetskraftsservice och de kostnader och den kostnadsfördelning som hänför sig till det
2. behandlar de frågor som avtalsparterna lyfter fram och strävar efter att skapa avtalsparternas gemensamma åsikt som stöd för beredningen bland annat för uppgörandet av budgeten och verksamhetsplanen
3. stöder nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor i utvecklingen av verksamheten, uppföljningen av verksamhetens effekt och i rapporteringen
4. följer upp allokeringen av arbetskraftsmyndighetens resurser
5. svarar för och koordinerar de övriga uppgifter som nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor eller den administrativa myndigheten för sektorn särskilt givit kommunen.

52 § Utlämnande av handling

Förvaltningsdirektören avgör begäran om information angående fullmäktiges och kommunstyrelsens handlingar. Sektordirektören avgör begäran om information angående sitt områdes handlingar. Direktören för affärsverket avgör begäranden om information angående affärsverket.

Ovan nämnda kan vidaredelegera sina befogenheter gällande utlämnande av handling.

53 § Undertecknande av handling

Avtal, förbindelser, expeditioner och skrivelser som grundar sig på ett beslut av fullmäktige och kommunstyrelsen eller dess sektion undertecknas av kommundirektören eller kommundirektörens vikarie, om inte kommunstyrelsen har befullmäktigat några andra tjänsteinnehavare till detta.

Handlingar undertecknas på organens vägnar av föredraganden, om inte organet beslutar annat.

Avtal, förbindelser, expeditioner och skrivelser som undertecknas på affärsverket Kyrksläatts vattens vägnar undertecknas av affärsverkets direktör eller direktörens vikarie.



En handling som gäller flera sektorer i kommunen undertecknas, då beslutsfattandet inte hör till ett organ, kommundirektören eller kommundirektörens vikarie.

En handling som gäller en sektor i kommunen undertecknas, då beslutsfattandet inte hör till ett organ, sektordirektören eller sektordirektörens vikarie.

Handlingar som hör till sysselsättnings- och näringslivsnämndens ansvarsområde undertecknas av direktören för sysselsättningsområdet.

Sektorernas interna underteckningsbefogenheter fastställs i verksamhetsdirektivet.

Tjänsteinnehavarbeslut och organens protokoll samt andra eventuella handlingar kan undertecknas elektroniskt i ett system som uppfyller förutsättningarna för elektronisk underskrift.

54 § Mottagande av bevislig delgivning

Bevislig delgivning kan för kommunens räkning tas emot av kommunstyrelsens ordförande, kommundirektören samt en tjänsteinnehavare som kommundirektören har gett fullmakt.

Bevislig delgivning kan för kommunens räkning inom en nämnds eller direktionens verksamhetsområde mottas av nämndens eller direktionens ordförande, sektordirektören eller annan ledande tjänsteinnehavare inom sektorn.

Om delgivning med myndigheter bestäms i 58 § i förvaltningslagen.

55 § Upptagande av ärende till behandling i ett högre organ

Med övervakning av beslut avses formbunden information och det övervakande organets möjlighet att ta ärendet till behandling i organet. Ärenden för övervakning föreläggs myndighetsorganet som har övertagningsrätt för kännedom.

Kommunstyrelsen har övertagningsrätt till sina underställda organs och tjänsteinnehavares beslut, om inte annat bestäms i den här förvaltningsstadgan eller i lagen. En motsvarande nämnd eller direktion kan ta över behandlingen av ett ärende, om det inte har meddelats att ärendet kommer att tas upp till behandling i kommunstyrelsen.

Tjänsteinnehavarbeslutet eller en sammanställning av dem skickas till det övervakande organet för kännedom. Meddelande om möjligheten att använda övertagningsrätt ska göras inom sju dagar från justering av protokollet eller undertecknande av beslutet.

I de ärenden där övertagningsrätt på grundval av 92 § i kommunallagen är möjlig, följs följande förfarande:

1. Kommunstyrelsen, kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören kan besluta att ta upp ett ärende till behandling i kommunstyrelsen
2. En nämnd, nämndens ordförande eller föredragande i ett ärende han eller hon föredrar kan besluta att ta upp ett ärende till behandling i nämnden
3. En direktion, direktionens ordförande eller föredragande i ett ärende han eller hon föredrar kan besluta att ta upp ett ärende till behandling i direktionen
4. Ordföranden eller om ordföranden är förhindrad vice ordföranden meddelar om utnyttjande av övertagningsrätten för kommunstyrelsens eller nämndens eller direktionens räkning redan om en ledamot föreslår det
5. Meddelande om utnyttjande av övertagningsrätten görs skriftligt till det för ärendet ansvariga organets ordförande eller föredragande
6. Beslut om övertagning av ärendet till behandling i kommunstyrelsen, nämnden eller direktionen ska fattas före den egentliga behandlingen av ärendet



Övertagningsrätten ska användas senast inom tidsfristen för omprövningsbegäran enligt kommunallagen.

56 § Ärenden som inte anmäls till övertagningsförfarande

Då kommunstyrelsen, nämnden eller direktionen fattat beslut i sådant ärende eller ärendegrupp där den beslutat att inte använda den övertagningsrätt som i övrigt hör till den, iakttas beslutet nedan.

Det finns ingen övertagningsrätt som gäller individbeslut som gäller personalen med undantag för undantaget som fastställs i 57 § i denna förvaltningsstadga.

Övertagningsrätten kan inte användas då den gäller:

- ärenden som gäller tillstånds-, anmälnings-, tillsyns- och förrättningsförfarande enligt lag eller förordning
- ärenden inom undervisningsverksamheten, hälso- och sjukvården eller socialväsendet som gäller en individ
- ärenden som i enlighet med 51 § i kommunallagen hör till nämnden för sysselsättning och näringsfrågors verksamhetsområde, förutom om motiveringen är att kommunstyrelsen anser att nämndens beslut strider mot föreskrifter, samarbetsavtal eller kommunens förvaltningsstadga eller om beslutet gäller nämndens budget eller ekonomiplanering

Övertagningsrätt kan användas endast i ärenden som stadgats i kommunallagen. Utanför övertagningsrätten begränsas sådana ärenden som i lagen stadgas för avgörande av utnämnt organ eller utnämnd tjänsteinnehavare. Utanför övertagningsrätten begränsas också sådana ärenden där kommunen själv kan vara part.

57 § Undantag från övertagningsförfarandet vid individbeslut som gäller personalen

Förbudet att överta individbeslut som gäller personalen enligt 56 § i denna förvaltningsstadga berörs av följande undantag:

Kommunstyrelsen har övertagningsrätt till beslut om val av tjänsteinnehavare till ordinarie tjänst som fattas av direktionen för vattenverket, en nämnd eller kommundirektören.

Kommunstyrelsen och den berörda nämnden har, om de inte själva beslutar om valet, rätt att överta beslut om besättning av följande tjänster oberoende av vem som beslutat om valet:

1. IT-direktör
2. informationshanteringschefen
3. utvecklingschef, gemensamma tjänster
4. kommunarkitekt
5. kommungeodet
6. ledande byggnadsinspektör
7. miljöchef

Om benämningen på en tjänst som nämns i 3 mom. ändras eller dess uppgiftsfält ändras i ringa grad, tillämpas denna förvaltningsstadga också på tjänstevalet för den tjänsten.

58 § Meddelande om beslut i ärende som tagits med övertagningsrätt

Beslut som kommunstyrelsen, nämnden eller direktionen fattat i ärende som tagits till behandling med stöd av övertagningsrätt, ska omgående tillställas organet eller tjänsteinnehavaren i fråga.



KAPITEL 6: BEFOGENHETER UNDER UNDANTAGS-FÖRHÅLLANDEN OCH I STÖRNINGSSITUATIONER UNDER NORMALA FÖRHÅLLANDEN

59 § Avvikelser från normala befogenheter och rapportering

Avvikelser från bestämmelserna om befogenheter i förvaltningsstadgans övriga kapitel kan göras under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden av tvingande skäl, när normala befogenheter inte räcker till för att beslutsfattandet ska kunna skötas i tillräcklig utsträckning. Sådana skäl kan vara till exempel hot mot liv och hälsa samt hot som riktas mot avbrott i livsviktiga tjänster, ekonomi, fastigheter, annan egendom eller miljö, som förorsakar direkt fara eller annan allvarlig funktionell eller ekonomisk risk.

Under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden kan kommundirektören av tvingande skäl utöva beslutanderätt som avviker från de normala befogenheterna för att trygga kommunens service och normalisera situationen.

En sektordirektör kan under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden av tvingande skäl utöva beslutanderätt som avviker från de normala befogenheterna för att trygga kommunens service och normalisera situationen inom sin sektor.

I undantagsförhållanden eller i störningssituationer under normala förhållanden kan av kommundirektörens ledningsgrupp bildas den krishanteringsgrupp som förutsätts av undantags- eller störningssituationen genom en sammankallelse av kommundirektören. Om kommundirektören är förhindrad att använda den i denna paragraf beskrivna undantagsbefogenheten, är det kommundirektörens ställföreträdare som har den. Kommunstyrelsen ska rapporteras om de beslut som fattats med de befogenheter som grundar sig på denna paragraf.

60 § Införande av beslutanderätt för bestämd tid genom kommunstyrelsens beslut under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden

Under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden kan kommunstyrelsen av ett tvingande skäl som avses i förvaltningsstadgans föregående paragraf för bestämd tid ge kommundirektören, kommundirektörens ställföreträdare och sektordirektörerna beslutanderätt som avviker från deras normala befogenheter. Kommunstyrelsen kan – i stället för att fastställa beslutanderätten – samt innan den bestämda tiden löpt ut, konstatera att det inte längre finns grunder för att utöva beslutanderätt som avviker från normala befogenheter.

61 § Avvikelser från tidsfristen för kallelse till sammanträde

För att påskynda beslutsfattandet kan avvikelser göras från tidsfristen för kallelser till organens sammanträden under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden.



KAPITEL 7: BEFOGENHETER I PERSONALÄRENDEN

62 § Allmänna befogenheter i personalfrågor

Till den del befogenheterna i personalfrågor inte regleras i lag eller i förvaltningsstadgan är det personalsektionen som är underställd kommunstyrelsen som har befogenheter att besluta om personalfrågor.

Bestämmelser om personalsektionens särskilda befogenheter finns i paragraf 30 i denna förvaltningsstadga och bestämmelser om personaldirektörens befogenheter finns i paragraf 63 i denna förvaltningsstadga.

Sektordirektören och direktören för affärsverket kan utöva sina egna befogenheter i personalfrågor och på basis av dem utfärda bestämmelser och anvisningar genom det i förvaltningsstadgan avsedda verksamhetsdirektivet.

63 § Personaldirektörens befogenheter

Personaldirektören

1. beslutar om tillämpning av bestämmelser som gäller tjänste- och arbetskollektivavtal och andra anställningsfrågor
2. beslutar om beviljande av erfarenhetstillägg enligt arbets- och tjänstekollektivavtalen
3. beslutar om återkrav av lön som betalats utan grund
4. beviljar ersättningar till fackorganisationernas förtroendevalda för tiden för deltagande i kurser för förtroendevalda
5. beviljar ersättningar till arbetarskyddsfullmäktige för tiden för deltagande i arbetarskyddskurser
6. beviljar ersättningar till medlemmarna i samarbetsorganen för tiden för deltagande i utbildning i samarbetsverksamhet
7. beslutar om anställning och placering av personer som sysselsatts enligt förpliktelserna i lagen
8. beslutar om beviljande av förtroendevaldas ersättningar för inkomstbortfall
9. beslutar om ersättning som betalas till tjänsteinnehavare med stöd av 45 § i lagen om tjänsteinnehavare (ersättning av inkomstbortfall)
10. beslutar om operativa personaldirektiv
11. avtalar om lokala avtal med personalorganisationerna
12. fungerar som arbetsgivarens representant

Personaldirektören kan vidaredelegera alla sina ovannämnda befogenheter med undantag för punkt 12.

Utöver individuella beslut, övervakas övriga beslut som fattats inom personaldirektörens befogenheter av kommunstyrelsen.

64 § Inrättande och indragning av tjänster, beslutande om behörighetsvillkoren för en tjänst, ändring av tjänstebeteckning och ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande

Kommunstyrelsen beslutar om inrättande och indragning av tjänster samt om behörighetsvillkoren för en tjänst inom ramen för den godkända budgeten, om inte annat bestämts i lag.

Kommundirektören, sektordirektören och direktören för affärsverket beslutar inom sitt ansvarsområde om ändring av benämningen och ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

Personalenheten för en förteckning över tjänster och behörighetsvillkor för tjänster.

65 § Ledigförklarande av tjänster och befattningar

Beslut om ledigförklarande av en tjänst eller en befattning fattas av det organ eller den tjänsteinnehavare som

beslutar om valet.

Det ovan nämnda beslutet övervakas av kommunstyrelsen.

När myndigheten som fattar beslut om valet är fullmäktige, ledigförklaras tjänsten av kommunstyrelsen.

66 § Anställning och förordnande av ställföreträdare

Kommundirektören väljs av fullmäktige. Kommunstyrelsen förordnar ställföreträdare för kommundirektören.

Kommunstyrelsen väljer sektordirektörer, ekonomidirektör, personaldirektör och intern revisor på förslag av kommundirektören. Kommundirektören förordnar deras ställföreträdare med undantag för den interna revisorn.

Direktionen för affärsverket Kyrksläatts vatten utser direktören för affärsverket på förslag av kommunutvecklingsdirektören. Kommunutvecklingsdirektören förordnar ställföreträdarna för direktören för affärsverket.

Kommundirektören väljer på förslag av sektordirektören de gemensamma tjänsternas servicegruppsdirektörer/-chefer, med undantag för ekonomidirektör och personaldirektör. Sektordirektören förordnar deras ställföreträdare.

Nämnden beslutar på förslag av sektordirektören om valet av en servicegruppsdirektör/-chef som är underställd nämnden, med undantag för direktören för servicegruppen Sysselsättningsområdets tjänster (tidigare arbets- och näringstjänsterna) inom kommunutvecklingssektorn, som väljs av kommundirektören på förslag av kommunutvecklingsdirektören. Sektordirektören förordnar deras ställföreträdare.

Bestämmelser om kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter föreskrivs i paragraferna 28, bestämmelser om nämndernas uppgifter och befogenheter föreskrivs i paragraf 32 och bestämmelser om direktionen för affärsverkets uppgifter och befogenheter föreskrivs i paragraf 39 i denna förvaltningsstadga. Sektordirektören och affärsverkets direktör väljer den personal som lyder under dem, med undantag för den personal som kommunstyrelsen, nämnden, direktionen eller kommundirektören väljer, och förordnar deras ställföreträdare.

För övriga delar föreskrivs om anställning och delegeras befogenheter i de verksamhetsdirektiv som utfärdas av sektordirektören.

67 § Villkorligt beslut om val

Myndigheten som fattar beslut om anställande i tjänsteförhållande beslutar om fastställande eller hävande av ett villkorligt beslut om val. Ett villkorligt beslut om val som fattats av fullmäktige fastställs eller hävs dock av kommunstyrelsen.

68 § Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts

Om den som valts till en tjänst eller ett tjänsteförhållande som säger upp sig eller sägs upp, eller om valbeslutet upphävs med anledning av omprövning eller besvär innan tjänsteutövningen inleds eller under provtiden och ingen har valts i reserv, kan tjänsteinnehavaren utses bland dem som sökt tjänsten eller tjänsteförhållandet och som meddelat att deras ansökan fortfarande gäller.

69 § Anställning i tjänsteförhållande utan ansökningsförfarande

Anställning i tjänsteförhållande kan ske utan ansökningsförfarande enligt förutsättningarna i 4.3 § i lagen om tjänsteinnehavare.

70 § Befogenhet att besluta om lön



Den anställande myndigheten beslutar om lönen i enlighet med gällande allmänna löneprinciper. Kommunstyrelsen beslutar om lön för tjänsteinnehavare som anställts av fullmäktige.

Kommundirektören, sektordirektören och direktören för affärsverket beslutar om prövningsbaserade löner, såsom individuella tillägg och resultatlön, i fråga om dem underställd personal.

Sektordirektören beslutar om lönegrunderna, om inte något annat följer av bestämmelser och avtal.

71 § Tjänst- och arbetsledigheter

Kommunstyrelsens ordförande beslutar om kommundirektörens ansökan om tjänstledighet.

Chefen

1. beviljar semester i enlighet med kommunens semesteranvisningar
2. ger förordnande om tjänste-/arbetsresa
3. beslutar om deltagande i utbildning
4. förordnar personalen att utföra tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap
5. beviljar och avbryter sådan tjänstledighet eller arbetsledighet som tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren enligt lag och tjänste- och arbetskollektivavtal har ovillkorlig rätt till
6. beslutar om prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter enligt personalsektionens principer
7. beslutar om utförande av distansarbete i enlighet med personalsektionens principer

Om tjänsteinnehavares ansökan om tjänstledighet fattas ett förvaltningsbeslut. Förvaltningsbeslut förutsätts inte vid beviljande av sådana arbetsledigheter till vilka en person med arbetsavtal enligt lag eller arbetskollektivavtal har ovillkorlig rätt.

72 § Personalöverföringar och förflyttning av tjänsteinnehavare till annat tjänsteförhållande

Beslut om förflyttning av tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande i fall som avses i 24 § i lagen om tjänsteinnehavare fattas av den myndighet som har behörighet att besluta om anställning till båda tjänsteförhållandena. Om det är olika myndigheter som har denna befogenhet, fattas beslutet av kommundirektören.

Kommundirektören beslutar, efter att ha hört sektordirektörerna eller direktören för affärsverket, om överföring av tjänster, befattningar och personal mellan olika sektorer och affärsverket.

Sektordirektören beslutar om överföring av tjänster, befattningar och personal inom sektorn. Direktören för Affärsverket Kyrksläatts vatten beslutar om överföring av tjänster, befattningar och personal inom affärsverket.

73 § Bisysslor

Arbetsgivaren överväger beviljande och upphävande av bisysslotillstånd samt förbudande av mottagande av bisyssla och innehavande av bisyssla i enlighet med förutsättningarna 18 § i lagen om lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden. Sektordirektören beslutar om bisysslotillstånd och förbudande av det för sin sektors del och direktören för affärsverket för affärsverkets del. I fråga om sektordirektören beslutar kommundirektören om bisysslotillstånd och om förbud mot det.

Anmälan om bisyssla görs till chefen och avgörs av den myndighet/instans som anställer personen.

74 § Utredning av arbets- och funktionsförmåga

Den administrativa chefen bestämmer om lämnande av hälsouppgifter, hälsokontroll och hälsokontroll enligt 19 § i

tjänsteinnehavarlagen. För kommundirektörens del meddelas förordnandet om lämnande av hälsouppgifter, hälsokontroll och -undersökning av kommunstyrelsens ordförande.

75 § Avstängning från tjänsteutövning

Beslut om avstängning av kommundirektören fattas enligt 48 § i lagen om tjänsteinnehavare av fullmäktige. Före fullmäktiges sammanträde kan fullmäktiges ordförande besluta om temporär avstängning av kommundirektören.

Beslut om avstängning av andra tjänsteinnehavare än kommundirektören fattas av kommunstyrelsen.

Före kommunstyrelsens sammanträde kan kommundirektören och personaldirektören tillsammans besluta om temporär avstängning av en annan tjänsteinnehavare än kommundirektören. Om den tillfälliga avstängningen från tjänsteutövningen gäller personaldirektören, fattas beslutet av kommundirektören.

76 § Ombildning av tjänsteförhållande och arbetsavtalsförhållande till deltidсанställning

Sektordirektören eller direktören för affärsverket beslutar inom sitt ansvarsområde om ombildning av ett tjänste- eller arbetsavtalsförhållande till ett deltidsförhållande.

77 § Permittering

Kommunstyrelsen beslutar om principerna för permittering av personal (personalgrupper som hör inom ramen för permittering och permitteringens längd).

Sektordirektören och affärsverkets direktör beslutar om permittering av tjänsteinnehavare och arbetstagare tills vidare eller för viss tid i enlighet med de principer som kommunstyrelsen har fastställt.

78 § Avslutande av anställningsförhållande

Beslut om hävning av ett anställningsförhållande under provotiden, uppsägning, hävning och rätt att anse anställningsförhållandet hävt fattas av den anställande myndigheten.

En tjänsteinnehavares anmälan om att han eller hon säger upp tjänsteförhållandet och en arbetstagares anmälan om att han eller hon säger upp arbetsavtalet ska delges den myndighet som beslutat om anställningen.



KAPITEL 8: INFORMATIONSHANTERING OCH DOKUMENTFÖRVALTNING

79 § Kommunstyrelsens uppgifter inom informationshantering

Enligt lagen om informationshantering (906/2019 § 4) är kommunen en informationshanteringsenhet. En informationshanteringsenhet har i uppgift att ordna informationshanteringen i enlighet med kraven i lagen. Kommunstyrelsen fungerar som ledning för informationshanteringsenheten. Kommunstyrelsen svarar för att ansvar, praxis och tillsyn i anslutning till informationshanteringen har definierats.

Kommunstyrelsen ansvarar för

1. att sammanställa och upprätthålla sådana beskrivningar som avses i informationshanteringslagen (en informationshanteringsmodell, en konsekvensbedömning och en beskrivning av handlingsoffentligheten)
2. omvandling av informationsmaterial till elektroniskt format och materialens tillgänglighet enligt 19 § i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen
3. informationssäkerhetsarrangemang, informationssystemens funktion och interoperabilitet samt informationslagrens interoperabilitet
4. ärendehantering och informationshantering i samband med tjänster och förvaringen av informationsmaterial

80 § Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning

Kommunstyrelsen ansvarar för att ansvar, praxis och övervakning har fastställts för arkivfunktionen i kommunens myndighetsuppgifter.

Kommunstyrelsen:

1. utse den tjänsteinnehavare som leder kommunens dokumentförvaltning, arkivfunktion och arkivbildning
2. ge närmare föreskrifter om skötseln av dokumentförvaltningen och om de uppgifter som ska skötas av de ansvariga personerna inom sektorerna
3. beslutar om de allmänna principerna för informationsstyrningsplanen (arkivbildningsplan enligt 8 § i arkivlagen) (innehåll, ansvar för upprättandet, fastställande för bruk, övervakning och uppföljning)
4. utser arkivbildare för kommunen

81 § Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen

Den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen är underställd kommunstyrelsen och svarar för uppgifterna i de handlingar som kommunen ska förvara varaktigt.

Den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen

1. svarar för beredningen och verkställandet av kommunstyrelsens myndighetsuppgifter inom dokumentförvaltningen
2. styr och utvecklar dokumentförvaltningen som en del av kommunens informationshantering
3. godkänner anvisningar för informationshantering, förvaring och arkivering
4. svarar för centralarkivet och uppgifter i handlingar som ska förvaras varaktigt
5. utarbetar anvisningar för kommunens dokumentförvaltning och övervakar att uppgifterna sköts enligt anvisningarna
6. sörjer för utbildningen och rådgivningen inom dokumentförvaltningen

82 § Uppgifter och befogenheter inom nämndens och sektordirektörens dokumentförvaltning

Nämnden och direktionen för affärsverket övervakar för sin egen del skötseln av dokumentförvaltningen i enlighet med gällande föreskrifter och anvisningar.

Sektordirektören och direktören för affärsverket svarar för skötseln av dokumentförvaltningen för sin egen sektors del i enlighet med gällande föreskrifter samt enligt anvisningar av den tjänsteinnehavare som leder

dokumentförvaltningen och arkivfunktionen samt utser en person som ansvarar för dokumentförvaltningen inom sin egen sektor.

Den nämnd och direktionen för affärsverket som utsetts för uppgiften i förvaltningsstadgan fungerar som registeransvarig. Kommunstyrelsen är registeransvarig för de gemensamma tjänsterna.



KAPITEL 9: KOMMUNENS TVÅSPRÅKIGHET

83 § Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning

Finlands nationalspråk är enligt 17 § grundlagen finska och svenska. Den offentliga makten ska ombesörja att landets finsk- och svenskspråkiga befolkning får sina bildningsmässiga och samhällsliga behov tryggade på likadana grunder. Om detta stadgas noggrannare i språklagen, där det bland annat bestäms om rätten att använda sitt eget språk finska eller svenska och om rätten att bli hörd och få service på sitt eget modersmål. I språklagen stadgas också om handläggningsspråk i förvaltningsärenden, språket i beredningshandlingar och beslut samt om rätten till översättning av en handling, om språket i organ och sammanträdeskallelser samt protokoll och myndigheters information. En tvåspråkig kommuns förvaltningsstadga ska ges på finska och svenska språket.

Kyrkslätt är en tvåspråkig kommun, och i organiseringen av kommunens förvaltning och verksamhet samt i kommunens information ska de finsk- och svenskspråkiga invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter beaktas. Den kommunala servicen ska ordnas så att invånarna och servicetagarna kan få betjäning på sitt eget modersmål, finska eller svenska, inom kommunens alla verksamhetsområden.

Det ska säkerställas att de anställda har tillräckliga kunskaper i finska och svenska. I fråga om de språkkunskaper som krävs av tjänsteinnehavare och arbetstagare gäller vad som särskilt har föreskrivits eller beslutats.

84 § De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet

De lagstadgade språkliga rättigheterna ska tryggas i tillräcklig mån i kommunens verksamhet.

När kommunen tillhandahåller tjänster i form av köpta tjänster, ska det i avtalet tas med villkor som tryggar att servicetagarnas språkliga rättigheter enligt språklagen förverkligas på det sätt som de ska förverkligas i kommunen.

Om en köpt tjänst gäller enbart den ena språkgruppen, är det möjligt att erbjuda tjänsten och sköta kundkommunikationen enbart på den ifrågavarande språkgruppens språk

85 § Uppföljning och rapportering av de språkliga rättigheterna

Kommunstyrelsen och nämnderna följer för sin egen del upp att de språkliga rättigheterna tillgodoses. Nämnderna rapporterar årligen till kommunstyrelsen om uppföljningens resultat. Kommunstyrelsen rapporterar till fullmäktige. Kommunstyrelsen ger närmare anvisningar om rapporteringen.

Genom uppföljning och rapportering utreds

- på vilket sätt vars och ens rätt att använda sitt eget språk, finska eller svenska, tryggas
- hur verkställs möjligheterna för att få service på sitt eget modersmål, finska eller svenska
- hur tryggas båda språkgruppernas möjligheter att delta och påverka på sitt egen modersmål
- hur tillgodoses landets finskspråkiga och svenskspråkiga befolknings kulturella och samhällsliga behov enligt lika grunder.

KAPITEL 10: EKONOMI

86 § Budget och ekonomiplan

Kommunstyrelsen godkänner planeringsramarna och anvisningar för hur budgeten ska göras upp.

Nämnderna och Affärsverket Kyrksläatts vatten utarbetar sina egna budgetförslag.

I budgeten godkänner fullmäktige bindande uppgiftsspecifika mål för verksamhet och ekonomi och de anslag och beräknade inkomster som målen kräver, bindande mål för affärsverkets verksamhet och ekonomi samt mål för kommunkoncernens verksamhet och ekonomi. Anslag och beräknade inkomster kan tas in i budgeten till brutto- eller nettobelopp.

Ekonomiplanen, vars första år är budgetåret, uppgörs för tre år. Investeringsprogrammet (planen), som ingår i ekonomiplanen, uppgörs för fem år. Ekonomiplanen ska vara i balans eller uppvisa överskott.

87 § Verkställande av budgeten

Kommunstyrelsen och nämnderna godkänner sina på budgeten baserade dispositionsplaner. Direktionen för Affärsverket Kyrksläatts vatten godkänner affärsverkets budget, som grundar sig på den budget som godkänts av fullmäktige.

Ett organ kan delegera sina befogenheter som gäller godkännandet av dispositionsplanen till en tjänsteinnehavare som är underställd organet.

Kommunstyrelsen fastställer direktiv för verkställigheten av budgeten.

88 § Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Kommunfullmäktige beslutar i samband med budgeten om uppföljning och rapportering av budgetutfallet.

Organen, sektorerna, servicegrupperna och serviceenheterna ska ordna uppföljning av verksamheten och ekonomin så att kommunfullmäktige och kommunstyrelsen får informationen som de behöver i verksamhets- och ekonomistyrningen.

Organen ska regelbundet följa upp och rapportera om budgetutfallet.

89 § Ekonomidirektörens uppgifter och befogenheter

Ekonomidirektören har i uppgift att svara för kommunens ekonomiförvaltning och upphandlingstjänster samt för övriga av kommundirektören förordnade uppgifter som gäller en övergripande utveckling av kommunens ekonomiförvaltning. Ekonomidirektören ansvarar för kommunens ekonomiförvaltning, handhar uppföljningen av kommunens och kommunkoncernens ekonomiska verksamhet samt övervakar att kommunens ekonomiska mål uppnås.

Ekonomidirektören

1. beslutar om upptagande av lån inom de gränser som fullmäktige angivit i budgeten eller i ramen för ett av kommunstyrelsen gjort särskilt beslut
2. beslutar om tillfällig placering av kommunens kassamedel
3. beslutar om öppnande av konton i penninginrättningar och avslutande av motsvarande befintliga konton
4. beslutar om upprättande av kontantkassor och avslutande av dessa
5. beslutar på kommunens vägnar i ärenden som gäller säkerheter och inteckningar för beviljade bostadslån
6. beslutar om beviljande av lättnad i, befrielse från eller uppskov med betalning av en skuld under 10 000 euro, som enligt avtal eller förbindelse ska erläggas till kommunen, jämte därpå förordnad ränta, dröjsmålsränta och dylikt.
7. beslutar om uppgörelse av ackord under 10 000 euro och ingående av förlikning enligt konkursstadgan

8. beslutar om att avskriva fordringar från konton
9. för kommunens talan i ärenden som gäller konkurs, exekutiv auktion, företagssanering och skuldsanering
10. beslutar om inteckning i kommunens egendom samt om ändring av prioritetsordningen för inteckningar som fastställts som säkerhet för kommunens fordringar
11. godkänner på kommunens vägnar alla fakturor och betalningar, om det är nödvändigt på grund av ärendets brådska, dess exceptionella karaktär eller kommunens intresse, och åtgärden måste vidtas utan dröjsmål

Ekonomidirektören kan överföra sina befogenheter till en tjänsteinnehavare underställd denna.

Beslut som fattats med ekonomidirektörens befogenheter övervakas av kommunstyrelsen.

90 § Budgetens bindande verkan

Då fullmäktige fattar beslut om budgeten fastställer fullmäktige budgetens bindande verkan.

Kommunstyrelsen kan besluta om betalning av sådan avgift som är bindande för kommunen och som ska betalas i brådskande ordning, även om det inte finns tillgängliga anslag för ändamålet. Kommunstyrelsen ska omgående framställa ett förslag till fullmäktige om beviljande eller höjande av anslag.

91 § Ändringar i budgeten

Ändringar i budgeten ska föreläggas fullmäktige så att fullmäktige hinner behandla ändringsförslagen under budgetåret. Efter budgetåret kan ändringar i budgeten behandlas endast i undantagsfall. När bokslutet är undertecknat kan förslag om ändringar i budgeten inte längre föreläggas fullmäktige.

När en anslagsändring föreslås ska det klargöras hur ändringen påverkar målen för verksamheten och de beräknade inkomsterna. Likaså när ändring av målen för verksamheten eller de beräknade inkomsterna föreslås ska det klargöras hur ändringen påverkar anslagen.

Fullmäktige fattar beslut om ändringar i anslagen och målen för organen om det sker organisatoriska förändringar under budgetåret.

Direktionen för ett affärsverk fattar beslut om ändringar i de bindande målen på direktionens nivå. När det gäller bindande mål som fullmäktige ställt upp är det fullmäktige som fattar beslut om ändringar.

92 § Godkännande av avskrivningsplanen

Fullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan. Kommunstyrelsen godkänner avskrivningsplaner för olika tillgångar och tillgångsgrupper.

Kommunstyrelsen fastställer en gräns för små anskaffningar som tillämpas vid avskrivningar.

93 § Finansförvaltning

Kommunens ekonomiförvaltning ska upprätthålla likviditeten, sköta betalningsrörelsen, lånefinansieringen och placera likvida medel.

Fullmäktige fattar beslut om grunderna för skötseln av kommunens totala tillgångar och placeringsverksamhet. Fullmäktige beslutar om principerna för upplåning och utlåning. I samband med att budgeten godkänns fattar fullmäktige beslut om ändringar i utgivna lån och främmande kapital.

Kommunstyrelsen fattar beslut om utlåning i enlighet med principerna som fullmäktige godkänt. Kommunstyrelsen kan delegera befogenheter som gäller utlåning till en tjänsteinnehavare som är underställd den. I övrigt ansvarar kommunstyrelsen för kommunens ekonomiförvaltning.



Ekonomidirektören svarar för den praktiska förvaltningen av finanserna.

Direktionen för affärsverket Kyrksläotts vatten beslutar om affärsverkets upplåning inom ramen som fastställts av fullmäktige. Direktionen kan delegera sina befogenheter som gäller upplåning till en tjänsteinnehavare som är underställd den.

94 § Beslut om avgifter

Fullmäktige fattar beslut om de allmänna grunderna för de avgifter som ska tas ut för kommunens tjänster och andra prestationer.

Kommunstyrelsen beslutar närmare om grunderna för avgifterna och om beloppen i euro, inklusive avgifterna för utlämnande av handlingar och uppgifter, med undantag för de avgifter och taxor som hör till organens befogenheter.

Kommunstyrelsen kan delegera sin beslutanderätt i fråga om avgifter till andra organ och tjänsteinnehavare som är underställda den.

95 § Avgifter för utlämnande av handling

För utlämnande av ett protokollsutdrag, kopior eller någon annan utskrift tas en avgift per sida ut.

Om det krävs särskilda åtgärder för att få fram en uppgift, tas en fast grundavgift ut som graderas enligt hur krävande informationssökningen är. För kopior och utskrifter debiteras då utöver den fasta grundavgiften en avgift per sida.

Kommunstyrelsen beslutar närmare om grunderna och beloppen i euro för de avgifter som tas ut för utlämnande av handlingar.

Kommunstyrelsen kan överföra befogenheter att besluta om avgifter för handlingar till andra organ och underlydande tjänsteinnehavare.

96 § Upphandling

Definitioner

1. Med upphandling avses upphandling som omfattas av tillämpningsområdet för lagstiftningen om offentlig upphandling och koncession och sådan lagstiftning om upphandling inom specialområden som motsvarar lagen i fråga, samt upphandling som till sitt uppskattade värde underskrider de nationella tröskelvärdena enligt den lagstiftning som avses ovan.
2. Med kommunens gemensamma upphandling avses en upphandling som samtidigt gäller flera kommunala sektorer eller organ.
3. Med gemensam upphandling avses förbindelse till upphandlingsavtal som konkurrensutsatts av en upphandlingsenhet samt upphandlingar som konkurrensutsatts i samarbete mellan upphandlingsenheterna.

Fullmäktige godkänner och övervakar upphandlingar med mycket betydande upphandlingsvärde för kommunen och andra upphandlingar som fastställts för fullmäktige i lagen, såsom upphandlingar i anslutning till arkitektonisk projektkonkurrensutsättning.

Kommunstyrelsen godkänner för sin del de allmänna riktlinjerna för ordnandet av tjänster och fastställer kommunens allmänna upphandlingsdirektiv om de principer som styr upphandlingarna.

Organen beslutar om sättet att ordna invånartjänsterna inom sitt uppgiftsområde i enlighet med kommunstrategin och målen för det upphandlingsprogram som kommunfullmäktige fastställt samt beslutar om de principer som styr upphandlingarna inom sitt uppgiftsområde.

När upphandlingens uppskattade värde överstiger 500 000 euro och upphandlingen gäller två (2) eller flera organ som enligt förvaltningsstadgan är placerade inom samma sektor, beslutar det organ vars andel av upphandlingens uppskattade värde är störst, om inte något annat bestäms i förvaltningsstadgan.



Kommunstyrelsen beslutar om sådan gemensam upphandling i kommunen vars uppskattade värde överstiger 500 000 euro, om inte kommunfullmäktige på de villkor som anges i 2 mom. har befogenhet att besluta om upphandlingen.

Kommundirektören beslutar om sådan gemensam upphandling i kommunen vars uppskattade värde är högst 500 000 euro. Kommundirektören avgör i en tolkningsbar situation vilka upphandlingar som omfattas av de gemensamma upphandlingarna.

Organet beslutar inom sin sektor om en upphandling vars uppskattade värde överstiger 500 000, om inte kommunfullmäktige på de villkor som anges i 2 mom. har befogenhet att besluta om upphandlingen.

Den interna revisorn beslutar om upphandling relaterade till sina uppgifter, vars uppskattade värde är högst 20 000 euro. Om upphandlingen som anknyter till genomförandet av den interna kontrollen överstiger 20 000 euro, har kommunstyrelsen upphandlingsbefogenhet.

Sektordirektören och direktören för affärsverket beslutar inom sin sektor om upphandling vars uppskattade värde är högst 500 000 euro, om inte kommunfullmäktige på de villkor som anges i 2 mom. har befogenhet att besluta om upphandlingen.

Kommunutvecklingsdirektören beslutar om upphandlingar i anslutning till byggentreprenader och planeringskonkurrensutsättningar inom sin sektor, när upphandlingens uppskattade värde är högst 1 000 000 euro, om inte kommunfullmäktige på de villkor som anges i 2 mom. har befogenhet att besluta om upphandlingen.

Kommundirektören, sektordirektören och direktören för affärsverket kan göra mindre preciseringar i upphandlingsdokument som organet inom sitt område redan har godkänt, även om upphandlingens uppskattade värde överstiger deras befogenheter i euro.

Kommunstyrelsen, organen, kommundirektören, sektordirektörerna och direktören för affärsverket kan delegera sina befogenheter som gäller deras upphandlingsbefogenheter. Bestämmelser om beställningsfullmakter finns i de verksamhetsdirektiv som sektordirektörerna utfärdat.

Upphandlingsdokumenten (såsom anbudsförfrågan) behandlas av det organ eller den tjänsteinnehavare som har befogenhet att besluta om upphandlingen.

Upphandlings- eller användningsrättsavtal undertecknas av den tjänsteinnehavare som fattat upphandlingsbeslutet eller av en person som förordnats av den ifrågavarande tjänsteinnehavaren.

Beslut om åtgärder i anslutning till upphandlings- eller koncessionsavtal (såsom uppsägning av avtal eller avgörande om användning av optionsperiod som ingår i avtalet) fattas av det organ eller av den tjänsteinnehavare som fattat upphandlingsbeslutet som anknyter till avtalet eller av en tjänsteinnehavare som dessa befullmäktigat. Befogenheter för sedvanliga reklamationer kan genom beslut överföras till en tjänsteinnehavare.

Kommunjuristen eller en av kommundirektören befullmäktigad person företräder kommunen i ärenden som gäller offentlig upphandling i marknadsdomstolen och högsta förvaltningsdomstolen.

Beslut om upphandlingsrättelse enligt lagen om offentlig upphandling och koncession samt den s.k. försörjningslagen fattas av kommunstyrelsen, nämnden och tjänsteinnehavaren i fråga om respektive upphandlingsbeslut.

Nämnden och kommunstyrelsen har enligt denna förvaltningsstadga befogenhet vid utövande av övertagningsrätt i upphandlingsärenden.



KAPITEL 11: EXTERN KONTROLL

97 § Extern och intern kontroll

Kontrollen av kommunens förvaltning och ekonomi organiseras så att den externa och den interna kontrollen tillsammans bildar ett täckande kontrollsystem.

Den externa kontrollen ordnas så att den är oberoende av den operativa ledningen. För den externa kontrollen svarar revisionsnämnden och revisorn.

Den interna kontrollen är en del av ledarskapet. Kommunstyrelsen svarar för ordnandet av kommunens interna kontroll.

98 § Revisionsnämndens sammanträden

Revisorn har närvaro- och yttranderätt vid revisionsnämndens sammanträden. Revisorerna samt förtroendevalda och tjänsteinnehavare som nämnden förordnar för ändamålet har skyldighet att närvara vid nämndens sammanträde när nämnden så beslutar. Nämnden kan också kalla en medlem i en sammanslutning, stiftelse eller ett bolags organ, som hör till kommunkoncernen eller en person i dess tjänst, att höras vid sitt sammanträde.

Kommunstyrelsen får inte förordna någon företrädare till revisionsnämndens sammanträden.

Revisionsnämnden fattar beslut utan föredragning av en tjänsteinnehavare på basis av ordförandens redogörelse. Sammanträdesförfarandet följer i övrigt bestämmelserna om sammanträdesförfarande i förvaltningsstadgan.

99 § Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Bestämmelser om revisionsnämndens uppgifter finns i paragraf 121 i kommunallagen.

Revisionsnämnden ska dessutom

1. följa upp hur revisorns revisionsplan genomförs, samt även i övrigt följa hur revisorns uppgifter utförs och vid behov göra framställningar för att utveckla revisionen
2. se till att det för revisionen finns nödvändiga resurser som gör det möjligt att utföra revisionen i den omfattning som god revisionssed förutsätts inom den offentliga förvaltningen
3. komma med initiativ och förslag om hur revisionsnämndens och revisorernas göra och den interna revisionen kunde samordnas på ett så ändamålsenligt sätt som möjligt
4. övervaka att ekonomin, förvaltningen och serviceverksamheten är ändamålsenliga och ger resultat samt att vidta de åtgärder som eventuella anmärkningar vid revisionen och revisionen förutsätter

Revisionsnämnden rapporterar om utvärderingens resultat i utvärderingsberättelsen som årligen tillställs fullmäktige. Före utvärderingsberättelsen blir klar kan revisionsnämnden ge fullmäktige sådana utredningar som anses nödvändiga. Under räkenskapsperioden kan revisionsnämnden rapportera också andra betydande observationer till fullmäktige.

Revisionsnämnden ger också sin bedömning av de anmärkningar som gjorts i revisionsberättelsen och av de förklaringar som vederbörande gett gällande dem och av kommunstyrelsens utlåtande.

Revisionsnämnden ger fullmäktige ett förslag om åtgärder som nämndens beredning och revisionsberättelsen föranleder.

100 § Revisionsnämndens uppgifter som gäller redogörelser för bindningar

Revisionsnämnden ska övervaka att skyldigheten enligt 84 § i kommunallagen att redogöra för bindningar iakttas samt se till att de offentliga uppgifterna i registret över bindningar publiceras på kommunens webbplats. Revisionsnämnden är registeransvarig för registret över bindningar.

Revisionsnämnden ska tillkännage redogörelserna över bindningar för fullmäktige en gång per år.

101 § Val av revisionssammanslutning

Fullmäktige väljer på förslag av revisionsnämnden i enlighet med 122 § i kommunallagen ett revisionsbolag för revision av förvaltningen och ekonomin.

Revisionssammanslutningens verksamhetsperiod bestäms enligt räkenskapsperioder, dvs. kalenderår. Enligt kommunallagen kan revisionssammanslutningen väljas för granskning av förvaltningen och ekonomin för högst sex räkenskapsperioder i sänder.

Till revisor i kommunens dottersammanslutningar ska kommunens revisionssammanslutning väljas, om det inte i anslutning till ordandet av granskningen finns grundad anledning att avvika från detta.

102 § Revisorernas uppgifter

Bestämmelser om revisorns uppgifter ingår i kommunallagen. Revisorn ska göra upp en revisionsplan för sin mandattid och ett arbetsprogram årligen för varje räkenskapsperiod. Dessa ska tillställas prövningsnämnden för kännedom.

103 § Uppgifter givna av revisionsnämnden

Revisorn kan av revisionsnämnden ta emot uppdrag som anknyter till beredningen av ärenden som nämnden ska behandla och verkställande av nämndens beslut, om uppdraget inte står i strid med god offentlig revisionssed.

104 § Revisionsberättelse och övriga rapporter

Bestämmelser om revisionsberättelsen ingår i kommunallagen.

Revisorn ska utan dröjsmål meddela om observerade väsentliga missförhållanden i ett revisionsprotokoll som lämnas till kommunstyrelsen. Revisionsprotokollet ska delges revisionsnämnden.

Revisorn ska rapportera hur revisionsplanen realiserats och vilka iakttagelser han eller hon gjort, på det sätt som revisionsnämnden bestämt.



KAPITEL 12: INTERN KONTROLL OCH RISKHANTERING

105 § Fullmäktiges uppgifter inom intern kontroll och riskhantering

Kontrollen av kommunens och kommunkoncernens förvaltning och ekonomi organiseras så att den externa och den interna kontrollen tillsammans bildar ett täckande kontrollsystem.

Den interna kontrollen är en del av ledarskapet. Fullmäktige beslutar om principerna för den interna kontrollen och riskhanteringen. Grunderna för den interna kontrollen och riskhanteringen fastställer riktlinjerna, målen och delområdena samt verkställighets-, uppföljnings- och utvärderingsförfarandena.

När fullmäktige fattar beslut om grunderna för den interna kontrollen och riskhanteringen förutsätter fullmäktige att uppgifterna ska ordnas så att tillräcklig intern kontroll och riskhantering genomförs på alla kommun- och kommunkoncernnivåer och i alla funktioner.

106 § Kommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Kommunstyrelsen svarar för ordnandet av den övergripande interna kontrollen och riskhanteringen.

Kommunstyrelsen

1. godkänner anvisningar och metoder för den interna kontrollen och riskhanteringen
2. övervakar att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs enligt anvisningarna och på ett resultatrikt sätt
3. lämnar i verksamhetsberättelsen uppgifter om hur den interna kontrollen och riskhanteringen ordnats och vilka de viktigaste slutsatserna är samt ger en utredning om koncernövervakningen och de största riskerna samt osäkerhetsfaktorer
4. svarar för att den interna kontrollen organiseras och samordnas på ett sätt som tryggar en laglig och resultatrik verksamhet i kommunen
5. godkänner en plan för den interna kontrollen, enligt vilken riskhanterings-, kontroll-, lednings- och förvaltningsprocesserna utvärderas
6. svarar för att riskhanteringen organiseras så att de väsentliga riskerna i kommunens verksamhet beskrivs och identifieras och så att sannolikheten att risker realiseras och möjligheterna att ha kontroll över risker bedöms
7. svarar för beredskapen för avvikande hotfulla situationer med hjälp av riskhantering

107 § Nämndernas och direktionens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Nämnden och affärsverkets direktion svarar för sin egen del för ordnandet av den interna kontrollen och riskhanteringen och för övervakningen av verkställigheten och dess utfall. De rapporterar också till kommunstyrelsen om hur den interna kontrollen och riskhanteringen är ordnad samt om de viktigaste slutsatserna.

108 § Tjänsteinnehavarnas och cheferna uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Kommundirektören, sektordirektörerna, affärsverkets direktör och de ledande tjänsteinnehavarna inom sektorerna, inklusive de gemensamma tjänsterna, svarar för sin egen del för att den interna kontrollen och riskhanteringen inom det egna området verkställs och är resultatrik. De ger anvisningar till enheterna underställda dem och rapporterar enligt kommunstyrelsens anvisningar.

Cheferna svarar för att riskerna vid enheten identifieras och bedöms och för att riskhanteringsåtgärderna genomförs och fungerar.

Koncernledningen svarar för styrningen av koncernsammanslutningarna och för tillsynen över hur sammanslutningarnas interna kontroll och riskhantering är ordnad och hur de lyckats.

109 § Intern revision

Den interna revisionen ska på ett objektivt och oberoende sätt utvärdera organiseringen av den interna kontrollen, riskhanteringen och koncernövervakningen samt rapportera om utvärderingen och föreslå åtgärder för att utveckla systemet. Den interna revisionen ger rapporter till kommunstyrelsen och kommundirektören.

Den interna revisionens syfte, uppgifter och ansvar ska anges i anvisningar för den interna revisionen, vilka godkänts av kommunstyrelsen.



KAPITEL 13: BEREDSKAPSÅTGÄRDER OCH BEREDSKAPSPLANERING

110 § Beredskapsåtgärder och beredskapsplanering

Med beredskapsåtgärder avses verksamhet som säkerställer att kommunens uppgifter och tjänster kan skötas så störningsfritt som möjligt och att åtgärder som avviker från de sedvanliga vidtas i störningssituationer under normala förhållanden och under undantagsförhållanden, om så behövs.

Fullmäktige skapar genom sina beslut förutsättningar för kommunens beredskapsåtgärder och beredskapsplanering.

Kommunstyrelsen beslutar om det praktiska genomförandet av beredskapsåtgärderna och beredskapsplaneringen i enlighet med de principer som fullmäktige fastställt.

Kommunens beredskapsåtgärder leds av kommundirektören.

Varje sektordirektör ansvarar för beredskapsåtgärderna och beredskapsplaneringen i fråga om tjänsteproduktionen inom sin sektor.

Kommunutvecklingsdirektören utser i verksamhetsdirektivet den myndighet som svarar för efterbehandling.



KAPITEL 14: FULLMÄKTIGES VERKSAMHET

111 § Organiseringen av fullmäktiges verksamhet

Kallelse till fullmäktiges första sammanträde under mandatperioden utfärdas av kommunstyrelsens ordförande. Sammanträdet öppnas av den till åren äldsta närvarande fullmäktigeledamoten, som för ordet tills en ordförande och vice ordförande valts för fullmäktige

Fullmäktige har en ordförande samt en första och en andra vice ordförande.

Presidiet väljs för en mandattid på två (2) år.

Beredningen av ärenden som gäller den interna organiseringen av fullmäktiges verksamhet leds av fullmäktiges ordförande, om inte fullmäktige beslutar något annat.

Som protokollförare vid fullmäktigesammanträdena och som fullmäktiges sekreterare fungerar den tjänsteinnehavare som blivit utsedd för uppdraget av fullmäktige.

Bestämmelser om fullmäktige finns i 8 § i denna förvaltningsstadga, om fullmäktiges uppgifter och befogenheter i 26 §, om fullmäktiges ordförandes uppgifter i 5 § samt om gruppordförandeskapet i 9 § och om dess uppgifter i 27 §.

112 § Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper

Ledamöterna kan bilda fullmäktigegrupper för arbetet i fullmäktige.

När en fullmäktigegrupp bildas ska detta, gruppens namn och ordförande anmälas skriftligt till fullmäktiges ordförande. Alla ledamöter som ansluter sig till gruppen ska underteckna anmälan.

Också en enskild ledamot anses utgöra en fullmäktigegrupp om han eller hon har lämnat in ovan nämnda anmälan.

Fullmäktige godkänner namnen på fullmäktigegrupperna. Namnet får inte vara olämpligt. Namnet på en ny fullmäktigegrupp som bildas av ledamöter som utträtt ur ett partis fullmäktigegrupp får inte ge upphov till förväxling med namnet på partiets fullmäktigegrupp.

113 § Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning

En ledamot som vill ansluta sig till eller utträda ur en fullmäktigegrupp ska skriftligt anmäla detta till fullmäktiges ordförande. I anmälan om anslutande ska det ingå ett skriftligt godkännande av fullmäktigegruppen i fråga.

Om en ledamot har uteslutits ur en fullmäktigegrupp ska gruppen anmäla detta skriftligt till fullmäktiges ordförande.

114 § Sittordning

Ledamöterna sitter vid sammanträdena enligt fullmäktigegrupp i den ordning som godkänts av ordföranden.



KAPITEL 15: FULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN

115 § Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde

Fullmäktige kan behandla ärendena vid ett ordinarie sammanträde där deltagarna är närvarande på sammanträdesplatsen. Vid ett ordinarie sammanträde kan ett elektroniskt ärendehanterings- eller röstningssystem användas.

Alternativt kan sammanträdet hållas i en elektronisk miljö där deltagarna deltar via en elektronisk förbindelse (elektroniskt sammanträde). Allmänheten ska ges möjlighet att följa fullmäktiges elektroniska sammanträden via internet eller på en plats som anges i den offentliga kallelsen till sammanträde. I enlighet med kommunallagen ska de som är närvarande stå i bild- och ljudförbindelse med varandra på lika villkor. Kravet i lagen uppfylls då den som har ordet kan ses av de andra genom videoförbindelse både under namnuppropet och under sina anföranden.

Att delta i fullmäktiges slutna elektroniska sammanträden är möjligt endast på en plats där sekretessbelagda uppgifter och de diskussioner som förs vid sammanträdet inte kan höras eller ses av utomstående.

Kommunstyrelsen eller en tjänsteinnehavare som den utsett svarar för att den tekniska utrustning och de tekniska förbindelser som behövs för elektroniska sammanträden är uppdaterade och datasäkrade på det sätt som lagen kräver.

116 § Kallelse till sammanträde

Kallelsen till sammanträde utfärdas av fullmäktiges ordförande eller, om han eller hon är förhindrad, av vice ordföranden. I kallelsen ska anges tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som ska behandlas.

I kallelsen ska anges om det är fråga om ett elektroniskt sammanträde samt den webbadress och den plats där allmänheten kan följa sammanträdet. Av kallelsen ska framgå om en del av ärendena kommer att behandlas vid ett slutet sammanträde.

Kallelsen ska skickas minst fem (5) dagar före fullmäktiges sammanträde till varje ledamot och till dem som har rätt att närvara eller plikt att närvara vid sammanträdet. Inom samma tid ska det informeras om sammanträdet på kommunens webbplats.

Sammanträdeskallelsen ges på finska och svenska.

Ordföranden kan av grundad anledning inställa ett sammanträde.

117 § Föredragningslista

Föredragningslistan ska innehålla en redogörelse för de ärenden som ska behandlas och förslag till fullmäktiges beslut. Den ska sändas i samband med kallelsen till sammanträde, om inte särskilda skäl förhindrar detta.

Om föredragningslistan, bilagorna eller kompletterande material innehåller sekretessbelagda uppgifter, ska en anteckning om sekretess göras i handlingen.

Föredragningslistan och bilagorna uppgörs på finska och svenska. Mera omfattande tilläggsutredningar och annat bakgrundsmaterial översätts enligt möjlighet, men delas dock alltid ut åtminstone på finska.

Föredragningslistan skickas elektroniskt till alla fullmäktigeledamöter och ersättare på den officiella e-postadress som kommunen tilldelat ledamöterna.

118 § Publicering av föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats

Föredragningslistan ska läggas ut på kommunens webbplats. Före publiceringen ska sekretessbelagda uppgifter

och sådana personuppgifter som saknar informationsintresse stryks i listan.

Av särskilda skäl kan ett enskilt mötesärende strykas i föredragningslistan för den publiceras.

Bilagor till föredragningslistan publiceras på webbplatsen enligt prövning och med beaktande av kommuninvånarnas tillgång till information.

119 § Fortsatt sammanträde

Om organet inte hinner behandla alla ärenden som anges i kallelsen, kan de icke behandlade ärendena behandlas vid ett fortsatt sammanträde som inte kräver någon särskild kallelse. De som varit frånvarande från sammanträdet ska få ett elektroniskt meddelande om tid och plats för det fortsatta sammanträdet. Det elektroniska meddelandet skickas till den officiella e-postadressen som kommunen tilldelat.

120 § Kallelse av ersättare

En fullmäktigeledamot som inte kan närvara vid ett sammanträde eller som är jävig att behandla ett ärende på föredragningslistan ska omedelbart anmäla förhinder eller jäv till fullmäktiges ordförande eller fullmäktiges sekreterare.

När ordföranden eller sekreteraren har fått anmälan om förhinder eller jäv av ledamoten eller på något annat tillförlitligt sätt ska ordföranden eller sekreteraren kalla in en sådan ersättare för fullmäktigeledamoten som avses i 17 § 1 mom. i kommunallagen.

Ersättarna kallas in i den ordning som de träder i ledamöternas ställe.

Inkallandet av ersättare påverkas inte av att en ledamot eller ersättare flyttar till en annan fullmäktigegrupp under valperioden. Ersättarna fastställs för hela fullmäktigeperioden enligt valresultatet.

121 § Närvaro vid sammanträde

Kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören ska vara närvarande vid fullmäktiges sammanträde. Om de är frånvarande hindrar detta dock inte behandlingen av ärenden. Ledamöterna i kommunstyrelsen har rätt att närvara vid fullmäktiges sammanträde.

En ovannämnd har rätt att ta del i diskussionen, men inte i besluten, om personen inte samtidigt tjänstgör som fullmäktigeledamot.

Ungdomsfullmäktige, äldrerådet och rådet för personer med funktionsnedsättning kan för fullmäktiges offentliga sammanträde utse en företrädare som har närvaro- och yttranderätt. Representanten har dock inte rätt att närvara vid fullmäktiges slutna sammanträden.

Fullmäktige beslutar om andra personers närvaro- och yttranderätt vid sammanträdena.

122 § Sammanträdets laglighet och beslutförhet

Enligt 103 § i kommunallagen är sammanträdet beslutfört då minst två tredjedelar av ledamöterna är närvarande. De närvarande ledamöterna och ersättarna konstateras elektroniskt eller genom namnupprop som genomförs i alfabetisk ordning.

När ordföranden har konstaterat vilka fullmäktigeledamöter som är närvarande konstaterar ordföranden vilka ledamöter som anmält förhinder och vilka ersättare som träder i deras ställe. Ordföranden konstaterar dessutom om sammanträdet är lagligen sammankallat och beslutsfört.

En ledamot som infinner sig vid sammanträdet efter namnuppropet ska omedelbart anmäla sig för ordföranden.

Den som avlägsnar sig under sammanträdet ska omedelbart anmäla för ordföranden att han eller hon avlägsnar sig.



När en ersättare deltar i sammanträdet och ledamoten från respektive parti, valförbund eller gemensamma lista infinner sig vid sammanträdet, ska ledamoten omedelbart ta sin plats och ersättaren lämna sammanträdet.

Under pågående sammanträde eller efter en paus i sammanträdet kan ordföranden vid behov på nytt konstatera vilka som är närvarande.

Om ordföranden konstaterar att fullmäktige förlorat sin beslutförhet ska han eller hon avbryta eller avsluta sammanträdet.

123 § Ledning av sammanträdet

Bestämmelser om ordförandens uppgifter finns i paragraf 102 i kommunallagen.

Ordföranden leder behandlingen av ärendena och sörjer för ordningen. Om en person som är närvarande vid sammanträdet med sitt uppträdande stör sammanträdet förlopp, ska ordföranden ge honom eller henne en tillsägelse. Om personen inte rättar sig efter tillsägelsen, får ordföranden bestämma att personen ska avlägsna sig. Om det uppstår oordning ska ordföranden avbryta eller upplösa sammanträdet.

124 § Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande

Vid behov kan ordföranden med fullmäktiges samtycke överlåta ordförandeskapet till en vice ordförande och under tiden ta del i sammanträdet i egenskap av ledamot.

125 § Tillfällig ordförande

Om såväl ordföranden som vice ordförandena är frånvarande eller jäviga i något ärende, ska en tillfällig ordförande väljas för sammanträdet eller för behandlingen av ärendet.

126 § Jäv

Innan ett ärende börjar behandlas ska den som är jävig meddela att han eller hon är jävig och ge en motivering till jävet. Bestämmelserna om jäv gäller alla som har närvarorätt eller närvaroplikt vid sammanträdet.

En person som är jävig ska dra sig ur behandlingen av ärendet och förflytta sig till den plats som är reserverad för åhörare före behandlingen inleds. En person som är jävig kan ändå höras vid sammanträdet som part eller sakkunnig. Om ärendet behandlas vid ett slutet sammanträde, ska den som är jävig lämna sammanträdet.

Ordföranden ska vid behov låta fullmäktige avgöra om en person som deltar i sammanträdet är jävig. Personen i fråga ska vid behov ge en redogörelse för omständigheter som kan vara av betydelse vid bedömningen av om han eller hon är jävig. När personen gett sin redogörelse ska han eller hon lämna sin plats.

När fullmäktige avgör frågan om jäv för en person, får personen delta i behandlingen av frågan om sitt jäv endast i ett sådant undantagsfall som avses i 29 § i förvaltningslagen: en ledamot eller ersättare får delta i behandlingen av ärendet som gäller hans eller hennes jäv endast om fullmäktige inte vore beslutfört utan honom eller henne och det inte utan avsevärt dröjsmål finns någon ojävig till hands för att ersätta honom eller henne.

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

127 § Turordning för handläggning av ärenden

Ärendena behandlas i den ordning som anges i föredragningslistan, om inte fullmäktige beslutar något annat.

Kommunstyrelsens förslag utgör utgångsförslag för behandlingen. Om revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott har berett förslaget är det revisionsnämndens eller det tillfälliga utskottets förslag som är utgångsförslag.



Om kommunstyrelsen, revisionsnämnden eller det tillfälliga utskottet har ändrat sitt förslag i föredragningslistan innan fullmäktige fattat beslut i ärendet, är det ändrade förslaget utgångsförslag.

Om förslaget har dragits tillbaka innan fullmäktige fattat beslut i ärendet, ska ärendet strykas från föredragningslistan.

Behandlingen av ärendena leds såväl på finska som på svenska.

128 § Talarordning

Efter att ett ärende har behandlats ska tillfälle ges till diskussion.

Den som vill yttra sig ska begära ordet elektroniskt eller på ett tydligt sätt eller skriftligt begära ordet hos ordföranden.

Ordet ges i den ordning som ordet begärs. Ordföranden kan avvika från denna ordning och

1. i början av behandlingen av ett ärende ge ordet till en företrädare för varje fullmäktigegrupp i gruppernas storleksordning
2. ge ordet till kommunstyrelsens ordförande, kommundirektören eller till ordföranden för revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott, när ett ärende som beretts av organet behandlas samt
3. tillåta repliker och understödjande anföranden

Företräde ska ges anföranden som gäller arbetsordningen och som gäller behandlingsordningen för ett ärende.

För att säkerställa sammanträdet förlöpp har ordföranden rätt att i enskilda ärenden begränsa längden på fullmäktigeledamöternas anföranden så att ett gruppanförande får räcka 10 minuter och andra anföranden 3 minuter.

På sammanträdesplatsen ska anförandena hållas på talarens plats eller i talarstolen.

En ledamot som yttrar sig ska hålla sig till saken. Om talaren avviker från ämnet eller använder ett kränkande eller annars olämpligt uttryck eller uttryckssätt och, efter att ordföranden anmärkt om detta, inte låter sig rättas, ska ordföranden förbjuda honom eller henne att fortsätta tala.

Enligt 28 § i språklagen har medlemmar i organ rätt att använda finska eller svenska vid sammanträden och i skriftliga yttranden eller ställningstaganden till protokollet eller ett betänkande. Om någon annan medlem eller ledamot inte förstår ett muntligt yttrande, ska det på begäran relateras i korthet.

129 § Bordläggning och återremiss för beredning

Om det under diskussionen har framställts ett understött förslag om bordläggning av ärendet, återremiss av ärendet för beredning eller något annat sådant förslag vars godkännande innebär att behandlingen av ärendet avbryts, ska de följande talarna på uppmaning av ordföranden yttra sig endast om förslaget om avbrytande.

Om förslaget godkänns enhälligt eller genom omröstning, avbryter ordföranden behandlingen av ärendet. Om förslaget förkastas, fortsätter behandlingen av ärendet.

Om föredragningslistan inte har sänts i anslutning till kallelsen till sammanträde, bordläggs ett ärende som behandlas i fullmäktige första gången till följande sammanträde, om minst en fjärdedel av de närvarande ledamöterna begär att ärendet ska bordläggas. I övriga fall kräver bordläggning majoritetsbeslut. Då ärendet bordläggs bereds det inte på nytt, utan ärendet föreläggs vid följande sammanträde med samma utgångsförslag.

Istället för att bordlägga ett ärende kan ärendet återremitteras för ny beredning, exempelvis för att utredningar ska skaffas eller olika beslutsalternativ utredas. Utifrån tilläggsberedningen kan ärendet föreläggas fullmäktige med ett nytt utgångsförslag.

130 § Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag ska ges skriftligt.

När alla anföranden har hållits, avslutar ordföranden diskussionen. Ordföranden konstaterar de förslag som framställts under diskussionen och huruvida de vunnit understöd.

131 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

Om det under diskussionen inte har framställts understödda förslag, konstaterar ordföranden att utgångsförslaget är fullmäktiges beslut.

Om ordföranden konstaterar att fullmäktige enhälligt understöder ett förslag som framställts vid sammanträdet, konstaterar ordföranden att förslaget är fullmäktiges beslut.

132 § Förslag som tas upp till omröstning

Upp till omröstning tas endast utgångsförslaget och understödda förslag.

Alternativa förslag eller förslag som går utanför det ärende som behandlas tas inte upp till omröstning.

Om den som framställt ett förslag inte är på plats när omröstningen börjar, ska förslaget anses ha förfallit och inte tas upp till omröstning.

133 § Omröstningssätt och omröstningsordning

Omröstningen förrättas elektroniskt eller med omröstningsapparat eller genom namnupprop eller på något annat sätt som fullmäktige beslutar. Omröstningen förrättas öppet.

Om fler än två förslag ska tas upp till omröstning förelägger ordföranden fullmäktige en omröstningsordning för godkännande. Omröstningsordningen bestäms enligt följande principer:

1. först ställs de två förslag som mest avviker från utgångsförslaget mot varandra. Förslaget som vunnit ställs därefter mot det av de återstående förslagen som mest avviker från utgångsförslaget. På detta sätt fortsätter man tills det finns ett slutligt motförslag mot utgångsförslaget
2. om ett förslag som innebär att utgångsförslaget helt och hållet förkastas måste tas upp till omröstning, ska detta sist ställas mot det förslag som vunnit bland de övriga förslagen
3. om ärendet gäller beviljande av ett anslag, tas godkännandet eller förkastandet av förslaget med det största beloppet först upp till omröstning och på detta sätt fortsätts enligt storleken på beloppen i förslagen tills något förslag godkänns, och då tas förslagen med mindre belopp inte längre upp till omröstning
4. Om godkännandet eller förkastandet av ett förslag inte är beroende av andra förslag, tas godkännandet eller förkastandet av förslaget separat upp till omröstning

134 § Konstaterande av omröstningsresultatet

Ordföranden konstaterar det beslut som tillkommit genom omröstning.

Om det för ett beslut enligt lag (43.2 § eller 95.2 § i kommunallagen) fordras kvalificerad majoritet eller enhällighet, ska ordföranden meddela detta innan omröstningen förrättas och beakta detta då han eller hon konstaterar resultatet av omröstningen.

Det förslag blir beslut som har fått flest röster eller om rösterna utfallit jämnt, det förslag som ordföranden har röstat för. Om rösterna som givits tidigare har utfallit jämnt kan ordföranden inte rösta blankt.



135 § Åtgärdsmotion (hemställningskläm)

När fullmäktige har fattat beslut i ett ärende kan fullmäktige godkänna åtgärdsmotioner som hänför sig till det ärende som behandlats (ett klämförslag). Motionen riktas till kommunstyrelsen.

Åtgärdsmotionen (klämförslaget) får inte strida mot fullmäktiges beslut eller ändra eller utvidga beslutet.

136 § Förande och justering av protokoll

Protokollet skrivs på finska och svenska.

Fullmäktige väljer vid varje sammanträde två ledamöter till protokolljusterare för att justera sammanträdesprotokollet till de delar som protokollet inte justeras vid sammanträdet.

Protokollet kan justeras och undertecknas elektroniskt. Efter justeringen undertecknas protokoll elektroniskt genom stark autentisering.

137 § Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

Protokoll från fullmäktige med tillhörande besväransvisning ska efter protokolljusteringen hållas tillgängliga på kommunens webbplats så som det bestäms i 140 § i kommunallagen.

Om ärendet i sin helhet är sekretessbelagt, publiceras i protokollet endast ett omnämnande om behandling av det sekretessbelagda ärendet.

I protokollet publiceras endast de personuppgifter som är väsentliga med tanke på tillgången till information. Personuppgifter som ingår i protokollet ska strykas från datanätet då tiden för rättelseyrkande eller besvär gått ut.

En kommunmedlem anses ha fått del av beslutet sju dagar efter det att protokollet fanns tillgängligt i kommunens allmänna datanät.



KAPITEL 16: MAJORITETSVAL OCH PROPORTIONELLA VAL

138 § Allmänna bestämmelser om val

Ersättarna väljs vid samma val som de ordinarie ledamöterna. Om ersättarna är personliga, ska det par som ledamotskandidaten och ersättarkandidaten utgör godkännas före valet.

Majoritetsval förrättas med slutna sedlar om en ledamot yrkar på det.

Proportionella val förrättas alltid med slutna sedlar. Då val förrättas med slutna sedlar ska den röstande vika röstsedeln så att innehållet inte är synligt. Röstsedeln får inte innehålla ovidkommande anteckningar. Röstsedlarna ges till fullmäktiges ordförande i den ordning som ordförande bestämt.

Röstsedlarna och de sedlar som använts vid lottning ska förvaras tills valbeslutet har vunnit laga kraft. Om valet har förrättats med slutna sedlar ska dessa förvaras i ett slutet omslag.

139 § Majoritetsval

Vid majoritetsval kan rösten ges till en valbar kandidat eller ett valbart kandidatpar. Om det ska väljas fler än en person, har en ledamot i organet lika många röster som antalet personer eller kandidatpar som ska väljas. Den röstande kan ge endast en röst till en kandidat eller ett kandidatpar men behöver inte använda alla röster.

När majoritetsval förrättas med slutna sedlar fungerar sammanträdets protokolljusterare samtidigt som rösträknare och biträder också i övrigt vid valförrättningen, om inte fullmäktige beslutar något annat.

Vid val till tjänst kan en röst ges till en person som sökt tjänsten och uppfyller behörighetskraven oberoende av om personen i fråga under diskussionens gång har föreslagits och understötts. Vid behov avgör organet genom sitt beslut om sökanden har behörigheten som krävs för tjänsten.

Vid val av medlemmar i organ kan röster ges endast till en valbar kandidat. Vid behov avgör organet genom sitt beslut om kandidaten är valbar.

Vid val blir den person eller de personer som fått flest röster utsedda. Är ersättarna inte personliga, blir de kandidater valda till ersättare som näst efter de till ordinarie ledamöter utsedda personerna fått flest röster. Vid lika röstetal avgör lotten.

140 § Fullmäktiges valnämnd

Fullmäktige väljer för en period på två år en valnämnd för förrättandet av proportionella val. Nämnden har fem (5) ledamöter och varje ledamot har en personlig ersättare.

Fullmäktige utser en ordförande och en vice ordförande för nämnden bland de valda ledamöterna.

Fullmäktiges protokollförare är sekreterare för nämnden om inte fullmäktige beslutar något annat.

141 § Uppgörande av kandidatlistor

En kandidatlista får innehålla namnen på högst så många kandidater eller kandidatpar som det väljs ledamöter och ersättare.

I rubriken på kandidatlistan ska det anges vid vilket val listan kommer att användas. Minst två fullmäktigeledamöter ska underteckna kandidatlistan. Första undertecknare är listans ombud som lämnar in listan till fullmäktiges ordförande och som har rätt att göra rättelser i listan enligt paragraf 143 i förvaltningsstadgan.



142 § Inlämning av kandidatlistor och namnupprop vid valförrättning

Fullmäktige bestämmer den tidpunkt när kandidatlistorna senast ska inlämnas till fullmäktiges ordförande och när namnuppropet vid valförrättningen vidtar.

143 § Granskning och rättelse av kandidatlistor

När tiden för inlämningen av kandidatlistorna har löpt ut överlämnar fullmäktiges ordförande listorna till valnämnden som granskar att de är korrekt uppgjorda. Om valnämnden upptäcker felaktigheter i en lista ska ombudet ges tillfälle att rätta dem inom en av valnämnden utsatt tid.

Om en och samma person också efter att listan är rättad är uppställd som kandidat på flera listor, ska valnämnden om möjligt fråga kandidaten på vilken lista hans eller hennes namn ska stå kvar.

144 § Sammanställning av kandidatlistor

När tidsfristen för att rätta kandidatlistorna har löpt ut ska valnämnden göra en sammanställning av de godkända kandidatlistorna där ett ordningsnummer antecknas för varje lista.

Innan namnuppropet för valförrättningen börjar ska sammanställningen av kandidatlistorna delges ledamöterna och läsas upp för fullmäktige.

145 § Förrättande av proportionella val

På röstsedeln antecknas numret på den kandidatlista som den röstande önskar ge sin röst. Ledamöterna ger röstsedeln till fullmäktiges ordförande i den ordning som namnuppropet förutsätter.

146 § Fastställelse av valresultat vid ett proportionellt val

Fullmäktiges ordförande ger röstsedlarna till valnämnden som granskar att de är giltiga, räknar rösterna och meddelar valresultatet genom att i tillämpliga delar beakta det som föreskrivs om kommunalvalet.

Valnämnden meddelar valresultatet skriftligt till fullmäktiges ordförande, som konstaterar resultatet för fullmäktige.



KAPITEL 17: FULLMÄKTIGELEDAMÖTERNAS RÄTT ATT VÄCKA MOTIONER OCH FRAMSTÄLLA FRÅGOR

147 § Fullmäktigeledamöternas motioner

Efter behandlingen av de ärenden som anges i kallelsen till sammanträde har fullmäktigegrupperna och fullmäktigeledamöterna rätt att väcka skriftliga motioner i frågor som gäller kommunens verksamhet och förvaltning. Motionen ges till fullmäktiges ordförande.

Vid ett elektroniskt sammanträde sänds motionen elektroniskt på det sätt som fullmäktiges ordförande meddelat om.

Ungdomsfullmäktige har rätt att väcka motioner vid fullmäktiges sammanträden.

Motionen sänds till kommunstyrelsen för beredning. Fullmäktige kan besluta att en remissdebatt ska föras om beredningen av det ärende som avses i motionen.

Före utgången av mars och oktober månad varje år skall kommunstyrelsen framlägga för fullmäktige en förteckning över de motioner som väckts av fullmäktigeledamöterna och som tillställts kommunstyrelsen, men som fullmäktige inte har behandlat slutgiltigt före utgången av föregående år. Samtidigt ska man meddela vilka åtgärder som vidtagits med anledning av motionerna. Fullmäktige kan konstatera vilka motioner som är slutbehandlade.

148 § Frågor till kommunstyrelsen

Minst en fjärdedel av fullmäktigeledamöterna kan hos kommunstyrelsen framställa en skriftlig fråga om kommunens förvaltning och verksamhet.

Kommunstyrelsen ska besvara frågan senast vid det första fullmäktigesammanträde som hålls efter att två månader förflutit sedan frågan framställdes.

Om det vid behandlingen av frågan framställs ett understött förslag om att tillsätta ett tillfälligt utskott som ska utreda det som frågan avser, ska fullmäktige fatta beslut om tillsättandet. Andra beslut får inte fattas i ärendet.

149 § Frågestunder

Fullmäktigeledamöterna har rätt att ställa korta högst 2 minuter långa frågor till kommunstyrelsen om angelägenheter som gäller kommunens ekonomi och förvaltning vid en frågestund. Frågestunden är offentlig och ordnas efter att fullmäktiges sammanträde har avslutats, om inte fullmäktige beslutar något annat.

Fullmäktiges ordförande är ordförande vid frågestunden. Kommunstyrelsens ordförande eller den som han eller hon utser svarar på frågorna som ställs. Frågorna besvaras i den ordning de kommer in om ordföranden inte beslutar något annat. Då frågan besvarats har frågeställaren möjlighet att ställa två korta kompletterande frågor i samma ärende. Med anledning av frågorna förs ingen diskussion.

Frågan ska lämnas in skriftligt till kommunens registratur senast sju dagar före fullmäktigesammanträdet. Frågor som lämnats in senare och frågor som kommunstyrelsen inte hinner besvara under frågestunden behandlas under följande frågestund.



KAPITEL 18: SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE

150 § Tillämpning av kapitlets bestämmelser

Bestämmelserna i detta kapitel ska iakttas vid kommunens andra organs sammanträden än fullmäktiges, och i tillämpliga delar vid förrättningsmännens och syneförrättarnas möten.

151 § Sätt att fatta beslut i ett organ

Organen kan behandla ärendet vid ett ordinarie sammanträde där sammanträdesdeltagarna är närvarande på sammanträdesplatsen. Vid ett ordinarie sammanträde kan ett elektroniskt ärendehanterings- eller röstningssystem användas.

Alternativt kan sammanträdet hållas i en elektronisk miljö där deltagarna deltar via en elektronisk förbindelse (elektroniskt sammanträde).

Organen kan också fatta beslut i ett slutet elektroniskt beslutsförfarande före sammanträdet (elektroniskt beslutsförfarande).

Kommunstyrelsen eller en tjänsteinnehavare som den utsett svarar för att den tekniska utrustning och de tekniska system och förbindelser som behövs för elektroniska sammanträden och elektroniskt beslutsförfarande är uppdaterade och datasäkrade på det sätt som lagen kräver.

152 § Elektroniskt sammanträde

Organet kan hålla ett sammanträde elektroniskt.

Att delta i slutna elektroniska sammanträden är möjligt endast i ett sådant utrymme där sekretessbelagda uppgifter och de diskussioner som förs vid sammanträdet inte kan höras eller ses av utomstående.

Ett elektroniskt sammanträde kan hållas så att alla deltar i sammanträdet via den elektroniska förbindelsen eller så att endast en del av de närvarande deltar i sammanträdet via den elektroniska förbindelsen. Datasystemet eller videokonferensförbindelsen som utnyttjas ska enligt kommunallagen möjliggöra att de som är närvarande ska stå i bild- och ljudförbindelse med varandra på lika villkor. Kravet i lagen uppfylls då den som har ordet kan ses av de andra genom videoförbindelse under namnuppropet och under sina anföranden.

Tjänsteinnehavarna och de förtroendevalda svarar för sin egen del för iakttagande av sekretessplikten då de deltar i ett elektroniskt sammanträde. Om skyldigheten att iaktta sekretess stadgas i 22–23 § i offentlighetslagen och de allmänna grunderna för sekretess ingår i 24 § i lagen.

153 § Elektroniskt beslutsförfarande

Organet kan fatta beslut om ärenden i elektroniskt beslutsförfarande i enlighet med 100 § i kommunallagen. Förfarandet kan tillämpas på alla ärenden som hör till organets behörighet.

Elektroniskt beslutsförfarande kan inte användas vid organets offentliga sammanträde.

154 § Tid och plats för sammanträde

Organen beslutar om tid och plats för sina sammanträden.

Ett sammanträde hålls också om ordföranden anser det vara påkallat eller om en majoritet av ledamöterna i organet gör en framställning till ordföranden om att ett sammanträde ska hållas för behandling av ett angivet ärende. Ordföranden bestämmer då när sammanträdet hålls.



Ordföranden kan av grundad anledning inställa ett sammanträde.

155 § Kallelse till sammanträde

Sammanträdeskallelsen ska förutom till ledamöterna i organet sändas elektroniskt som en kalenderinbjudan också till de övriga som har närvarorätt eller närvaroplikt vid organets sammanträde. Sammanträdeskallelsen skickas till den officiella e-postadressen som kommunen tilldelat. Sammanträdeshandlingarna kan läsas i det elektroniska sammanträdessystemet.

Kallelsen till sammanträde utfärdas av ordföranden eller, om han eller hon är förhindrad, av vice ordföranden.

I kallelsen ska anges tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som ska behandlas. Det ska framgå i möteskallelsen vilket av organets sätt att fatta beslut som iakttas vid respektive ärende. Om ett ärende behandlas i elektroniskt beslutsförfarande, ska det i kallelsen meddelas före vilken tidpunkt ärendet ska behandlas elektroniskt.

Föredragningslistan ska innehålla en redogörelse för de ärenden som ska behandlas och förslag till organets beslut. Den ska sändas i samband med kallelsen till sammanträde, om inte särskilda skäl förhindrar detta. Om föredragningslistan, bilagorna eller kompletterande material innehåller sekretessbelagda uppgifter, ska en anteckning om sekretess göras i handlingen. Sekretessbelagda uppgifter och handlingar som inte ännu är offentliga behandlas enbart i skyddat nät (de förtroendevaldas sammanträdessystem).

Nämndernas och sektionernas sammanträdeskallelser och föredragningslistor upprättas på organets handläggningsspråk och översätts till det andra inhemska språket, med undantag för nämnderna för fostran och utbildning, för vilka översättningar inte görs. Bilagor och tilläggsmaterial översätts inte.

156 § Elektroniskt informationsförmedling

Enligt 94 § i kommunallagen ska kommunen se till att de tekniska förbindelser och den tekniska utrustning som behövs är tillgängliga för dem till vilka sammanträdeshandlingarna sänds elektroniskt. Sekretessbelagda uppgifter kan endast skickas via skyddad förbindelse.

Vid skötsel av kommunens ärenden används enbart de datasystem som erbjuds av kommunen, och för att säkerställa tillräckligt dataskydd endast den officiella e-postadressen som kommunen tilldelat.

157 § Publicering av föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats

Föredragningslistan ska läggas ut på kommunens webbplats. Före publiceringen ska sekretessbelagda uppgifter och sådana personuppgifter som saknar informationsintresse strykas i föredragningslistan. Ur föredragningslistan som publiceras på webben kan avlägsnas enskilda sammanträdesärenden som saknar särskilt informationsintresse eller om ärendets beredning av särskild orsak inte publiceras före beslutsfattandet.

Bilagor till föredragningslistan publiceras på webben enligt prövning och med beaktande av invånarnas tillgång till information.

158 § Fortsatt sammanträde

Om organet inte hinner behandla alla ärenden som anges i kallelsen, kan de icke behandlade ärendena behandlas vid ett fortsatt sammanträde.

Till det fortsatta sammanträdet skickas ingen skild kallelse.

De som varit frånvarande från sammanträdet ska få ett elektroniskt meddelande om tid och plats för det fortsatta



sammanträdet och om det sätt på vilket beslutsfattandet sker.

159 § Inkallande av ersättare

Om en ledamot i ett organ är förhindrad att delta i ett sammanträde ska han eller hon kalla in en ersättare.

Om en ledamot i ett organ är jävig att behandla något ärende vid ett sammanträde eller på grund av förhinder inte kan delta i behandlingen av ett sammanträdesärende, kan han eller hon kalla in en ersättare i sitt ställe till sammanträdet för behandlingen av ett enskilt ärende.

I undantagssituationer kan ordföranden, föredraganden eller sekreteraren för organet förmedla kallelsen till ersättaren.

160 § Närvaro vid organets sammanträde

Rätt att närvara och yttra sig har utöver organets ledamöter och föredraganden:

- a. fullmäktiges ordförande och vice ordförande vid kommunstyrelsens sammanträden (18.2 § i kommunallagen)
- b. kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören vid andra organs sammanträden, dock inte vid revisionsnämndens eller fullmäktiges tillfälliga utskotts sammanträde eller vid ett i vallagen avsett valorgans sammanträde

Organet, organets ordförande eller organets föredragande beslutar om andra personers närvaro- och yttranderätt och om hörande av en expert i ett enskilt ärende. Experten kan vara närvarande vid sammanträdet ända till slutet av diskussionen som förs i ärendet. Den sakkunniga avlägsnar sig innan beslutet fattas.

Kommunstyrelsen utser bland sina ordinarie ledamöter representanterna till nämnderna med undantag av centralvalnämnden, fullmäktiges tillfälliga utskott och de i vallagen avsedda valorganen. Representanten har som uppgifter att förmedla kommunstyrelsens ståndpunkt till organets beslutsfattande och motsvarande delge kommunstyrelsen organets ståndpunkter.

Ungdomsfullmäktiges representant har närvaro- och yttranderätt vid bildnings- och välfärdsnämnden, kommunutvecklingsnämnden och vid finska och svenska nämnderna för fostran och utbildning. Ingen närvarorätt finns då det i handlingarna som ska behandlas ingår sekretessbelagda uppgifter.

Äldrerådet och rådet för personer med funktionsnedsättning väljer en representant och ersättare för denna, som har närvaro- och yttranderätt vid bildnings- och välfärdsnämnden samt kommunutvecklingsnämnden. En representant eller ersättare för äldrerådet och rådet för personer med funktionsnedsättning förmedlar de ärenden som behandlats vid organens sammanträden till sitt påverkansorgan. Ingen närvarorätt finns om det i handlingarna som ska behandlas ingår sekretessbelagda uppgifter.

Ungdomsfullmäktiges, äldrerådets och rådet för personer med funktionsnedsättnings representant har dessutom rätt att som kallad delta i de övriga organens sammanträden. Organet, organets ordförande eller organets föredragande skickar den avsedda kallelsen till påverkansorganet, Ordföranden för organet, eller vid oenighet, organet självt, beslutar om närvaro- och yttranderätten för påverkansorganets representant. Ingen närvarorätt finns då det i handlingarna som ska behandlas ingår sekretessbelagda uppgifter.

161 § Organets sammanträdes offentlighet

Om ett organ beslutar hålla sitt sammanträde offentligt, ska allmänheten ges möjlighet att följa sammanträdet.

Om ett organs elektroniska sammanträde hålls offentligt, ska allmänheten ges möjlighet att följa sammanträdet via internet samt på en offentlig plats som anges i kallelsen till sammanträde.

Andra organs än fullmäktiges sammanträden offentliga endast om organet så beslutar och det vid sammanträdet inte behandlas ärenden eller handlingar som är sekretessbelagda enligt lag.

162 § Sammanträdets laglighet och beslutförhet

Sedan ordföranden öppnat sammanträdet konstaterar han eller hon vilka som är närvarande och om sammanträdet är lagligt och beslutfört.

163 § Tillfällig ordförande

Om såväl ordföranden som vice ordföranden är frånvarande eller jäviga i något ärende, ska en tillfällig ordförande väljas för sammanträdet eller för behandlingen av ärendet.

164 § Ledning av sammanträdet, anföranden

Bestämmelser om ordförandens uppgifter vid ledningen av sammanträden och om anförandena av organets ledamöter finns i 102 § i kommunallagen.

Ärendena behandlas i den ordning som de är upptagna på föredragningslistan, såvida inte organet beslutar något annat.

Ordföranden leder behandlingen av ärendena och sörjer för ordningen under sammanträdet. Om en person som är närvarande vid sammanträdet med sitt uppträdande stör sammanträdets förlopp, ska ordföranden ge honom eller henne en tillsägelse. Om personen inte rättar sig efter tillsägelsen, får ordföranden bestämma att personen ska avlägsna sig. Om det uppstår oordning ska ordföranden avbryta eller upplösa sammanträdet.

Medlemmar i organ har rätt att använda finska eller svenska vid sammanträden och i skriftliga yttranden eller ställningstaganden till protokollet eller ett betänkande. Om någon annan medlem eller ledamot inte förstår ett muntligt yttrande, ska det på begäran relateras i korthet.

165 § Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde

Ett organ kan genom majoritetsbeslut besluta att ta upp ett sådant ärende till behandling som inte nämns i möteskallelsen. Ärendet tas till behandling på föredragandens förslag eller på förslag av en medlem om förslaget vunnit understöd.

Om föredragandens förslag är att ärendet ska återremitteras för beredning, kan organet avgöra saken genom sitt beslut endast av grundad anledning.

166 § Föredragning och föredragande

Ärendena vid ett organs sammanträde avgörs på föredragning av en tjänsteinnehavare.

I valorgan som avses i vallagen avgörs ärendena dock utifrån redogörelse av ordföranden.

Föredraganden svarar för att de ärenden som han eller hon föredrar är regelrätt beredda och föredraganden är skyldig att framställa beslutsförslag för organet. I regel finns föredragandens utgångsförslag på föredragningslistan som sänds tillsammans med sammanträdeskallelsen. Föredraganden kan dock ge utgångsförslaget först vid sammanträdet före ordföranden öppnar diskussionen om ärendet.

Föredragandens förslag utgör utgångsförslag för behandlingen. Om föredraganden under diskussionen har ändrat sitt utgångsförslag, är det ändrade förslaget det nya utgångsförslaget.

Om föredraganden föreslår att ett ärende stryks från föredragningslistan avförs ärendet, om inte organet beslutar

något annat.

Organet kan av särskilda skäl besluta att ett ärende behandlas på basis av ordförandens redogörelse, utan föredragning av en tjänsteinnehavare. Då kan organet besluta att ordförandens förslag är utgångsförslag för behandlingen och då kräver förslaget inget understöd. Ett vanligt särskilt skäl är att både föredraganden och den som förordnats som hans eller hennes ersättare är jäviga i ärendet.

167 § Jäv vid organets sammanträde

Innan ett ärende börjar behandlas ska den som är jävig meddela att han eller hon är jävig och ge en motivering till jävet. Jäv ska antecknas och beslutet om det ska motiveras i protokollet.

En person som är jävig ska dra sig ur behandlingen av ärendet och avlägsna sig från sammanträdet.

Bestämmelserna om jäv gäller alla som har närvarorätt eller närvaroplikt vid sammanträdet.

Ordföranden ska vid behov låta organet avgöra om en person som deltar i sammanträdet är jävig. Personen i fråga ska vid behov ge en redogörelse för omständigheter som kan vara av betydelse vid bedömningen av om han eller hon är jävig. När personen gett sin redogörelse ska han eller hon lämna sammanträdet.

När organet avgör frågan om jäv för en person, får personen delta i behandlingen av frågan om sitt jäv endast i ett sådant undantagsfall som avses i 29 § i förvaltningslagen.

168 § Bordläggning och återremiss för beredning

Om det under diskussionen har framställts ett understött förslag om bordläggning av ärendet, återremiss av ärendet för beredning eller något annat förslag vars godkännande innebär att behandlingen av ärendet avbryts, ska de följande talarna på uppmaning av ordföranden yttra sig endast om förslaget om avbrytande. Om förslaget godkänns enhälligt eller genom omröstning, avbryter ordföranden behandlingen av ärendet. Om förslaget förkastas, fortsätter behandlingen av ärendet.

Då ärendet bordläggs bereds det inte på nytt, utan ärendet föreläggs vid följande sammanträde med samma utgångsförslag.

Istället för att bordlägga ett ärende kan fullmäktige återremittera det för beredning, exempelvis för att tilläggsutredningar ska skaffas eller olika beslutsalternativ utredas. På basis av tilläggsberedning kan föredraganden förelägga ärendet för beslut med nytt beslutsförslag.

169 § Förslag och avslutande av diskussionen

Förslagen ges skriftligen. Med avvikelse från detta kan ett förslag om att bordlägga eller remitterad ett ärende göras muntligt.

När alla anföranden har hållits, avslutar ordföranden diskussionen. Ordföranden konstaterar de förslag som framställts under diskussionen och huruvida de vunnit understöd.

170 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

Om det under diskussionen inte har framställts understödda förslag, konstaterar ordföranden att utgångsförslaget är organets beslut.

Om ordföranden konstaterar att organet enhälligt understöder ett förslag som framställts vid sammanträdet, konstaterar ordföranden att förslaget är organets beslut.



171 § Förslag som tas upp till omröstning

Upp till omröstning tas endast utgångsförslaget och understödda förslag.

Ett förslag som getts som alternativt tas inte upp till omröstning. Upp till omröstning tas inte heller ett förslag som går utanför det ärendet som behandlas.

Om den som framställt ett förslag inte är på plats när omröstningen börjar, ska förslaget anses ha förfallit och inte tas upp till omröstning.

172 § Omröstning och val

På omröstning och val tillämpas vad som i fullmäktiges arbetsordning bestäms om röstringsförfarandet och förrättandet av val.

173 § Förande och justering av protokoll

Organets ordförande svarar för protokollföringen och innehållet i protokollet.

Om ordföranden och protokollföraren har olika mening om sammanträdets förlopp, ska protokollet upprättas så som ordföranden anser vara riktigt.

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

Protokollet justeras på det sätt som organet beslutat. Protokollet kan justeras elektroniskt. Efter justeringen undertecknas protokoll elektroniskt genom stark autentisering.

Det protokoll eller en del av det som gäller beslut som fattats i elektroniskt beslutförande kan justeras separat före sammanträdet.

I protokollet antecknas åtminstone

Konstitueringsuppgifter

- a. organets namn
- b. anteckning om de sätt på vilka besluten fattas
- c. tid när sammanträdet började och slutade och avbrott i sammanträdet
- d. sammanträdesplats
- e. närvarande och egenskaper i vilka de närvarat
- f. sammanträdets laglighet och beslutförhet

Uppgifter om behandling av ärendet

- a. ärenderubrik
- b. redogörelse för ärendet
- c. föredragandens beslutsförslag
- d. jäv med motivering
- e. givna förslag och uppgifter om understöd
- f. omröstningar (sätt, ordning, proposition och omröstningsresultat så att varje ledamots åsikt framgår av protokollet)
- g. val (valsätt och valresultatet)
- h. beslut i ärendet
- i. avvikande mening

Övriga uppgifter

- a. anteckningar om sekretess
- b. ordförandens underskrift
- c. protokollförarens kontrasignering
- d. anteckning om justering av protokollet

- e. anteckning om att protokollet varit tillgängligt i det allmänna datanätet; om protokollet har varit offentligt tillgängligt

Till protokollet fogas anvisningar om omprövningsbegäran, besvärсанvisning och meddelande om besvärsförbud.

Bestämmelserna om innehållet i ett organs protokoll tillämpas i tillämpliga delar på beslut som fattats av tjänsteinnehavare och förtroendevalda.

Kommunstyrelsen ger vid behov närmare anvisningar om protokollföring.

Om ett ärende har strukits ur föredragningslistan antecknas i protokollet ärenderubriken och en anteckning om att ärendet har strukits från föredragningslistan.

När behandlingen av ett ärende har avbrutits på grund av bordläggning eller remittering antecknas i protokollet bara det understödda förslaget om bordläggning eller remittering. Övriga förslag antecknas inte.

Protokollet upprättas på organets handläggningsspråk och översätts till det andra inhemska språket.

174 § Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

Protokoll från kommunstyrelsen och nämnder med tillhörande anvisningar om omprövningsbegäran eller besvärсанvisning ska efter justeringen hållas tillgängliga på kommunens webbplats så som det bestäms i 140 § i kommunallagen.

Protokoll från en annan myndighet delges kommunmedlemmarna på motsvarande sätt, om myndigheten i fråga anser att det är nödvändigt.

Kommunstyrelsen ger anvisningar om hur sekretess och dataskydd ska beaktas när beslut delges i det allmänna datanätet. En nämnd kan för sin del ge närmare anvisningar.

Om ärendet i sin helhet är sekretessbelagt, publiceras i protokollet endast ett omnämnande om behandling av det sekretessbelagda ärendet. I protokollet publiceras endast de personuppgifter som är väsentliga med tanke på tillgången till information. Personuppgifter som ingår i protokollet ska strykas från datanätet då tiden för rättelseyrkande eller besvär gått ut.

En kommunmedlem anses ha fått del av beslutet sju dagar efter det att protokollet fanns tillgängligt i det allmänna datanätet.



KAPITEL 19: KOMMUNINVÅNARNAS INITIATIV

175 § Initiativrätt

Kommuninvånarna samt sammanslutningar och stiftelser som har verksamhet i kommunen har rätt att komma med initiativ i frågor som gäller kommunens verksamhet.

De som utnyttjar tjänsterna har rätt att komma med initiativ i frågor som gäller tjänsterna.

Ett initiativ ska väckas skriftligt eller med ett elektroniskt dokument. Av initiativet ska framgå vad saken gäller och initiativtagarens kontaktinformation (namn, hemkommun och annan kontaktinformation).

176 § Behandling av initiativ

Ett initiativ behandlas av den kommunala myndighet som har behörighet att fatta beslut i den fråga som initiativet gäller.

Om den behöriga myndigheten är ett organ ska organet underrättas om initiativen och de åtgärder som ska vidtas eller har vidtagits på grund av dem, på det sätt som organet bestämt. Organet kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

Kommunstyrelsen ska årligen före utgången av mars för fullmäktige lägga fram en förteckning över de initiativ som har tagits i frågor som hör till fullmäktiges ansvar och över de åtgärder som har vidtagits på grund av initiativen. Fullmäktige kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

Om minst två procent av kommunens invånare lägger fram ett initiativ, ska initiativet tas upp till behandling i den behöriga myndigheten inom sex månader efter att initiativet väcktes. Tvåprocentsandelen beräknas enligt uppgifterna i befolkningsdatasystemet på basis av det datum då initiativet inkommit.

177 § Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren

Initiativtagaren ska inom en månad från det att initiativet anlände underrättas om hos vilken myndighet initiativet behandlas, vilken den beräknade behandlingstiden är och vem som ger närmare upplysningar om behandlingen.

När initiativet är slutbehandlat, ska initiativtagaren underrättas om huruvida initiativet har lett till åtgärder.

Den kommunala myndigheten ska alltid ge ett svar på initiativet. Myndigheten har ingen skyldighet att innehållsmässigt utreda och avgöra ärendet som avses i initiativet. Initiativet leder således inte alltid till åtgärder. Om initiativet inte ger anledning till åtgärder bifogas ett besvärsförbud till beslutet. Beslutet innehåller inte då sådant innehållsmässigt avgörande i sak som skulle kunna vara föremål för begäran om omprövning.

Om initiativet har flera undertecknare underrättas den kontaktperson som uppges i initiativet. Om ingen kontaktperson har uppgetts underrättas den första undertecknaren.

